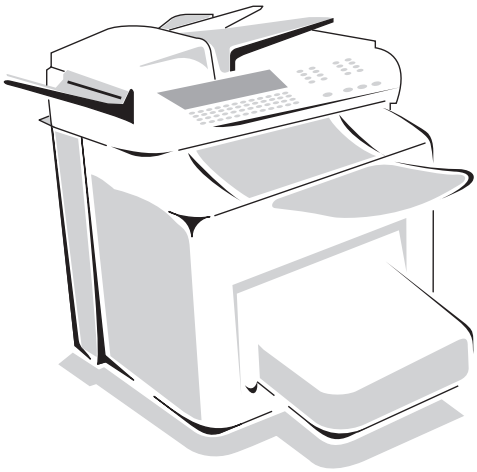
TELECOM

SAGEM
MF - F@x™ 3750

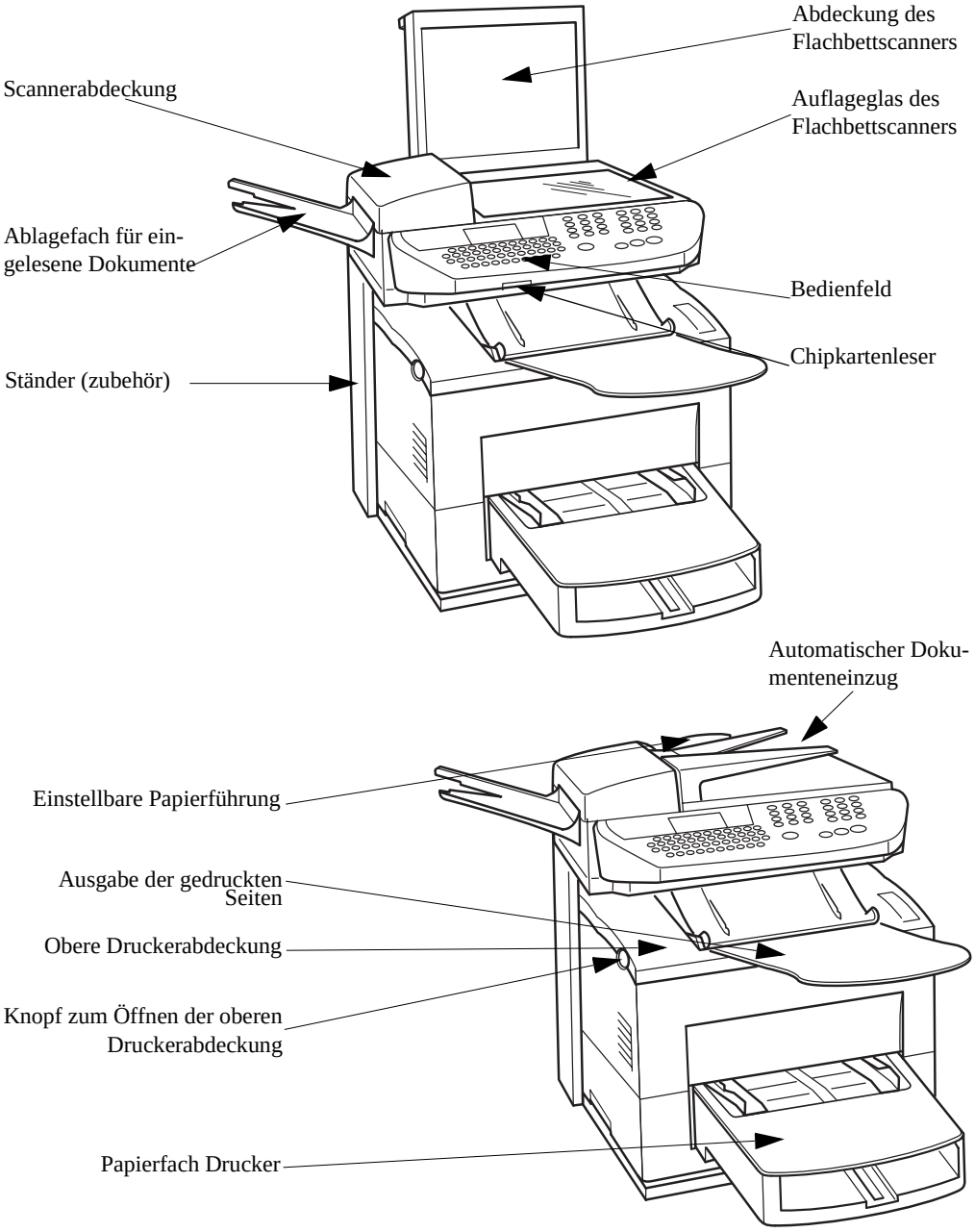


Bedienungsanleitung

- *F@x™ leistungsstarker Laser*
- *F@x™ Internet*

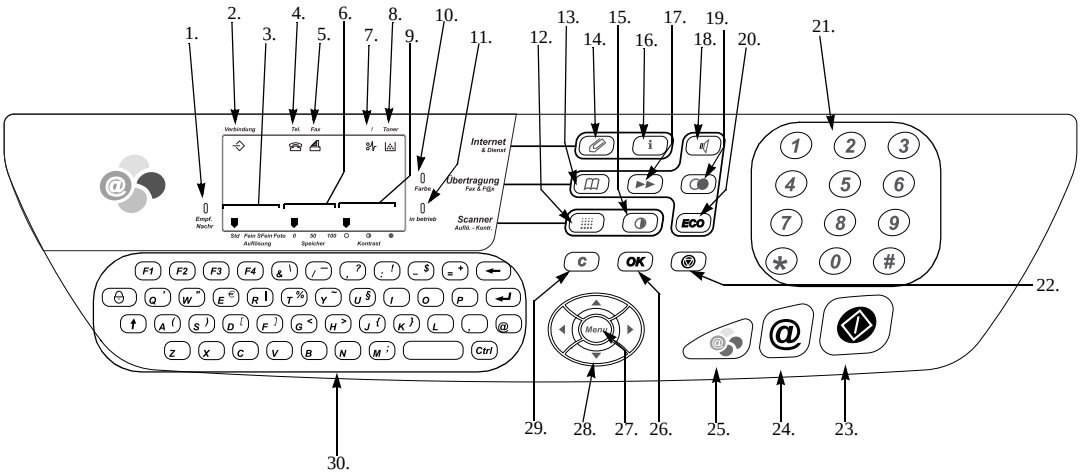
SAGEM

Gesamtansicht des Faxgerätes



Bedienfeld

1. Kontrolllampe "Empf. Nachr" :
   Leuchtet: Der Fernkopierer ist auf Fax-Anrufbeantworter eingestellt
   Blinkt: Nachrichten im Fax-Anrufbeantworter-Modus empfangen
2. Symbol "Verbindung" :
   Leuchtet: Verbindung besteht
   Blinkt: Während des Verbindungaufbaus.
3. Auflösung der Sendedokumente (Normal, Fein, SFein, Foto)
4. Symbol : Manueller Empfangsmodus
5. Symbol : Automatischer Faxempfangsmodus
6. Speicherbelegung (0 bis 100%)
7. Symbol "Papierstau" Drucker
8. Symbol Zubehörvorrat :
   Leuchtet: Toner aufgebraucht
   Blinkt: Zubehör bald aufgebraucht (Toner, OPC-Band, ...)
9. Anzeige des Kontrastes
10. Kontrolllampe Modus "Farbe"
11. Kontrolllampe "In Betrieb":
    Grün: Gerät betriebsbereit
    Rot: Störung
12. Taste : Auflösung der Sendedokumente
13. Tate : Zugriff auf Verzeichnis und Zielwahl
14. Taste : Anlage zu einer auf der Tastatur eingegeben Mail
15. Taste : Kontrast einstellen
16. Taste : Drucken der Funktionsliste
17. Taste : Rundsenden eines Faxes an mehrere Empfänger
18. Taste : Manuelle Wahl
19. Taste : Wahlwiederholung
20. Taste ECO: Sparmodus für Sendevorgänge
21. Zifferntasten
22. Taste : Abbruch der aktuellen Funktion
23. Taste : Senden einer Fernkopie oder Erstellen einer lokalen schwarz/weiß Kopie
24. Taste @ : Senden über das Internet
25. Taste : Farbige Kopie erstellen oder Senden mit Farbe über Internet
26. Taste OK: Bestätigen der auf dem Display angezeigten Auswahl
27. Taste MENÜ: Zugriff auf die Menüfunktionen
28. Tasten des Navigators
29. Taste C: Rückkehr zum vorhergehenden Menü und Löschen der Eingabe
30. Buchstabentastatur



EINFÜHRUNG

Sie haben ein Telekommunikationsprodukt erworben, das den modernsten Anforderungen entspricht. Der Internet-fähige Fernkopierer ist für den professionellen Einsatz konzipiert und erfüllt die höchsten Ansprüche in Bezug auf Leistung und Komfort.

Das Gerät bietet eine hohe Leistungsfähigkeit, Kompatibilität und einfache Bedienung, dank des Navigators und des Funktionsmenü sowie des Rufnummernverzeichnisses mit direktem Zugriff.

Mit dem Laserdrucker können Sie empfangene Dokumente drucken.

Die Geräteausstattung mit zwei Scannern (Dokumenteneinzug und Flachbettscanner) ermöglicht Ihnen Farbdokumente zu übertragen, und das Gerät als Schwarz/Weiß-Kopierer einzusetzen.

Mit dem Flachbettscanner können Sie auch einen Teilausschnitt eines Dokumentes mit verbesserter Auflösung übertragen.

Da das Gerät Internet-Zugang bietet, können Fernkopien an E-Mail-Adressen übertragen werden und auch E-Mails empfangen werden.

Desweiteren können Sie mit dem Dienst F@x an Fax Fernkopien an traditionelle Faxgeräte kostengünstig über das Internet senden. Dieser Dienst bietet Ihnen sogar die Möglichkeit die Anlagen einer E-Mail zu empfangen dank der Konvertierfunktion für E-Mail-Anlagen.

INHALT

1 INBETRIEBNAHME

Drucker 1-1
- Drucker auspacken 1-1
- Beschreibung der Teile 1-3
- Endgerät in Betrieb nehmen 1-4
  - Bedingungen für den Aufstellort 1-4
  - Einsetzen der Ausgabeschale und des Papierfachs 1-6
  - Einbau zusätzlicher Papierfächer (optional, modellabhängig) 1-9

Der Scanner 1-12
- Scanner auspacken 1-12
- Scanner in Betrieb nehmen 1-12
  - Abnehmbare Teile einsetzen 1-12

Anschluss 1-13
- Drucker anschliessen 1-13
- Anschluss an das Telefonnetz 1-14
- Netzanschluss und Stromversorgung 1-14
- Verbrauchsmaterial aktualisieren 1-14

2 KURZANLEITUNG

Funktionsweise des Navigators 2-1
- Grundfunktion 2-1
  - Der Navigator 2-1
  - Das Display 2-3
- Funktionszugriff 2-3
  - Menügesteuerter Zugriff 2-3
  - Direkter Funktionsaufruf mit der Funktionsnummer 2-4

Funktionsübersicht 2-4

3 GERÄT EINSTELLEN

Generelle Einstellungen 3-1
- Vor dem Senden 3-1
  - Datum/Uhrzeit 3-1
  - Eigene Faxnummer eingeben 3-1
  - Namen/Firmennamen 3-2
  - Art des Netzes 3-2
  - Ländereinstellungen (je nach Modell) 3-2
  - Amtskennziffer 3-3
  - Sendebericht und Ablieferungsquittung 3-4
  - Sparmodus 3-4
  - Dokumente vom Speicher oder Einzug senden 3-5

Vor dem Empfang 3-5
Empfangsmodus 3-5
Fax-Anrufbeantworter 3-5
Papierloser Empfang 3-6
Anzahl der Ausdrucke 3-7
Rundsenden über ein zweites Faxgerät 3-7
Fax- oder PC-Empfang (Verfügbarkeit modellabhängig) 3-8
Technische Parameter 3-8
Einstellungen für ein Inhausnetz (LAN)(Verfügbarkeit modellabhängig) 3-11
Lokales Netz einstellen 3-11
Automatisch konfigurieren 3-11
Manuell konfigurieren 3-11
Nachrichtenvermittlung und Internet 3-12
Internet-Vertrag (je nach Modell) 3-13
Internet-Parameter 3-13
Zugriff auf die Anschluss- und Nachrichtenparameter 3-14
Zugriff auf die Serverparameter 3-14
Einstellungen 3-14
Allgemeine Einstellungen 3-15
Mails sortieren 3-16
F@x an Fax 3-17
Auswahl des Sparmodus für das Senden (ECO-Taste) 3-18
Internet-Verbindung 3-19
Internet-Sofortverbindung 3-20
Programmierte Internet-Verbindung 3-20
Internet-Funktion sperren 3-20

4 VERZEICHNIS

Rufnummernverzeichnis erstellen 4-1
Einen neuen Eintrag im Verzeichnis hinzufügen 4-2
Verteilerlisten erstellen 4-3
Eine Liste hinzufügen 4-3
Teilnehmer in die Liste hinzufügen oder löschen 4-4
Einen Eintrag oder eine Liste prüfen 4-5
Einen Eintrag oder eine Liste ändern 4-5
Einen Eintrag oder eine Liste löschen 4-6
Das Verzeichnis drucken 4-6

5 GERÄT NUTZEN

Senden 5-1
Dokument einlegen 5-1
Scannen vom Dokumenteneinzug 5-2
Scannen mit dem Flachbettscanner 5-2

Auflösung/Kontrast einstellen 5-2
Auflösung 5-2
Kontrast 5-3
Rufnummerneingabe 5-3
Mit dem Verzeichnis 5-3
Mit der Wahlwiederholungstaste 5-4
Senden an mehrere Empfänger 5-4
Senden über das öffentliche Telefonnetz 5-4
Sofortiges Senden 5-4
Zeitversetztes Senden 5-5
Senden mit Lauthören des Wählvorgangs 5-5
Senden über das Internet 5-6
Senden eines Dokumentes an eine E-Mail-Adresse 5-6
Senden eines Farbdokumentes an eine E-Mail-Adresse 5-7
Senden eines direkt auf der Tastatur eingegebenen Textes an eine E-Mail-Adresse 5-7
Senden eines Dokumentes an ein Faxgerät (Dienst F@x an Fax) 5-8
Auftragsliste für Sendevorgänge 5-9
Auftragsliste prüfen oder ändern 5-9
Einen Auftrag aus der Auftragsliste sofort ausführen 5-10
Ein Dokument aus der Auftragsliste drucken 5-10
Auftragsliste drucken 5-10
Einen Auftrag aus der Auftragsliste löschen 5-10
Abbrechen einer laufenden Übertragung 5-10
Empfang 5-11
Empfang über das öffentliche Telefonnetz 5-11
Empfang über das Internet 5-11
Kopieren 5-11
Schwarz/weiße Kopien 5-11
Einfache Kopie 5-11
Bearbeitete Kopie 5-12
Spezielle Einstellungen für das Kopieren 5-12
Auflösung 5-12
Zoom und Scanbereich 5-13
Kontrast 5-13
Helligkeit 5-13
Papierstärke 5-13
Papierkassette 5-14
Weitere Funktionen 5-14
Journale 5-14
Funktionsmenü drucken 5-14
Liste der Einstellungen drucken 5-15
Speichern einer Tastenfolge 5-15
Zähler 5-16
Sendeabruf und Empfangsabruf 5-16
Sperre 5-18
Sperrfunktionscode eingeben 5-18
Tastatursperre 5-19

Rufnummernsperre 5-19
Mailboxen (Fax MBX) 5-19
Mailboxen (MBX) verwalten 5-20
Eine Mailbox einrichten 5-20
Die Eigenschaften einer eingerichteten MBX ändern 5-21
Den Inhalt einer Mailbox drucken 5-21
Eine Mailbox löschen 5-21
Mailbox-Liste drucken 5-21
Senden zum Speichern in einer Mailbox eines entfernten Faxgerätes 5-22
Abfrage einer Mailbox eines entfernten Faxgerätes 5-22

6 WARTUNG UND PFLEGE

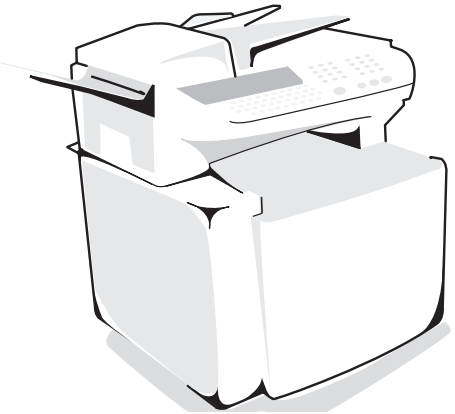
Wartung 6-1
Grundsätzliches 6-1
Zubehör wechseln 6-2
Chipkarte 6-2
Druckkassette wechseln 6-2
Leseeinheiten reinigen (des Scanners) 6-6
Störungen 6-11
Probleme bei der Übertragung 6-11
Beim Senden aus dem Dokumenteneinzug 6-11
Beim Senden aus dem Speicher 6-11
Fehlercodes bei gescheiterten Übertragungen 6-12
Druckerfehler 6-14
Fehlermeldungen 6-14
Papierstau im Drucker 6-15
Störungen des Scanners 6-19
Papierstau im Dokumenteneinzug 6-19
Verschiedene Störungen 6-21
Technische Daten 6-22
Technische Daten des Gerätes 6-22
Technische Daten des Zubehörs 6-23

7 SICHERHEIT

- Dieses Gerät wurde entsprechend der Richtlinie 98/482/EWG des Europarates für die europaweite Anschaltung in öffentliche Kommunikationsnetzen entwickelt. Es ist konform mit den Standards TBR 21, TBR 38[1] und ETSI 201 121.
  Im Falle von Störungen, sollten Sie zunächst Ihren Fachhändler fragen.
- Die Kennzeichnung mit dem CE-Zeichen bestätigt die Konformität des Produktes mit den Bestimmungen 73/23/EWGMaßnahmen für die Sicherheit des Anwenders, 89/336/EWG Elektromagnetische Verträglichkeit und 98/13EWG Anschaltung an das öffentliche Telekommunikationsnetz.
- Der Hersteller erklärt hiermit die Konformität zu den Bestimmungen der 99/05/EWG, Anhang III.

1. Endgeräte, die den Anschluss eines analogen Hörers enthalten.

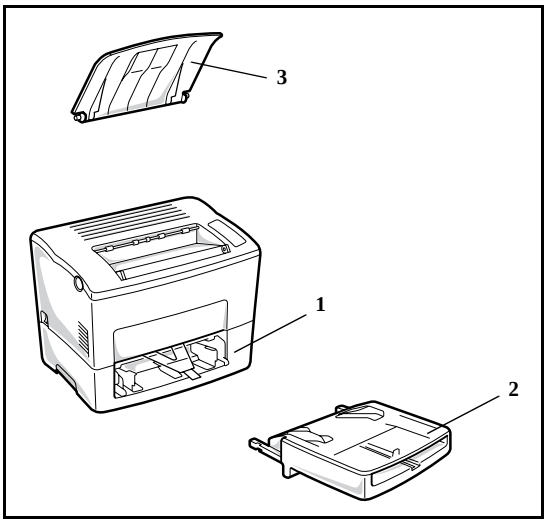
1 INBETRIEBNAHME



DRUCKER

DRUCKER AUSPACKEN

Überprüfen Sie den Inhalt der Verpackung auf Vollständigkeit:

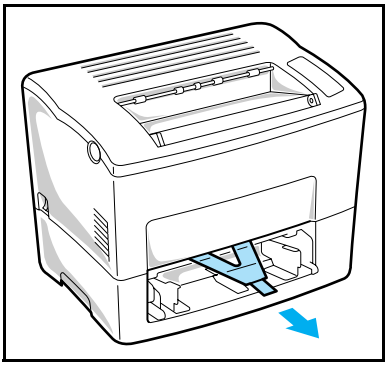


1: Drucker
2: Papierfach
3: Ablagefach für gedruckte Dokumente

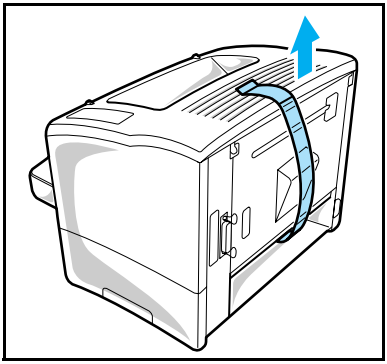
☞ Nehmen Sie alle oben gezeigten Teile aus der Verpackung.

☞ Entfernen Sie die Plastikhülle und den Klebestreifen vom Drucker.

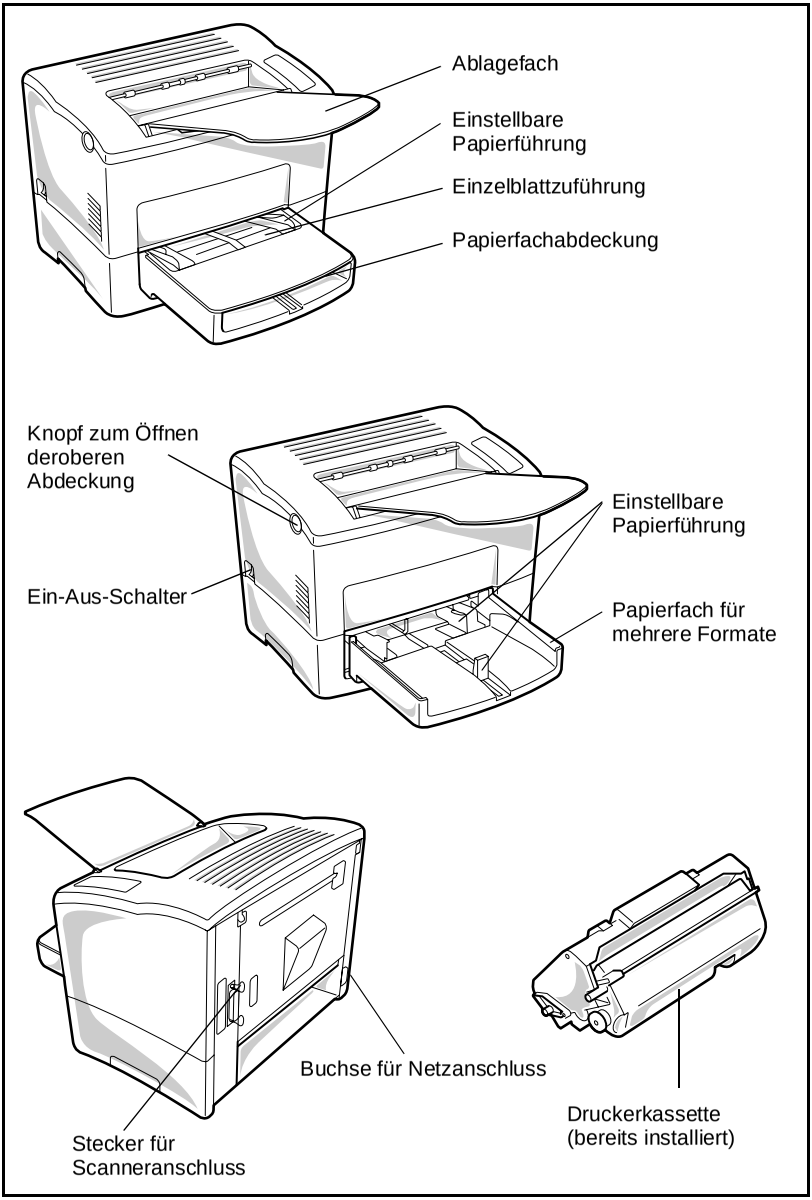
☞ Entfernen Sie den Plastikstreifen aus der Papierzuführung.



☞ Entfernen Sie den Klebestreifen von der Rückseite des Druckers.



BESCHREIBUNG DER TEILE



ENDGERÄT IN BETRIEB NEHMEN

Bedingungen für den Aufstellort

Mit der Auswahl eines entsprechenden Aufstellortes erhalten Sie eine lange Lebensdauer für Ihr Endgerät. Stellen Sie doppelt sicher, dass der ausgewählte Aufstellort dem Folgenden entspricht:

- Wählen Sie eine gut belüftete Umgebung.
- Stellen Sie sicher, dass an diesem Ort keine Ammoniak- oder andere organische Gase austreten können.
- Die Stromsteckdose, an der Sie das Endgerät anschließen möchten, muss sich in der Nähe befinden und leicht zugänglich sein.
- Stellen Sie sicher, dass das Endgerät nicht direkter Sonneneinstrahlung ausgesetzt ist.
- Achten Sie darauf, dass das Gerät nicht Luftströmungen ausgesetzt wird, die von einer Klimaanlage, einer Heizung oder von Ventilatoren herrühren. Ebenso dürfen keine großen Temperaturschwankungen oder Schwankungen der Luftfeuchtigkeit vorkommen.
- Wählen Sie eine feste und ebene Fläche, auf der das Gerät nicht starken Vibrationen ausgesetzt ist.
- Halten Sie das Gerät fern von allen Arten von Gegenständen, welche die Lüftungsöffnungen abdecken könnten.
- Stellen Sie das Gerät nicht in die Nähe von Vorhängen oder anderen, brennbaren Gegenständen.
- Vermeiden Sie Aufstellorte, an denen Wasser oder andere Flüssigkeiten herabtropfen können.
- Stellen Sie sicher, dass der Aufstellort trocken, sauber und staubfrei ist.

Sicherheitsmaßnahmen zur Nutzung

Um das Gerät zu nutzen, halten Sie sich bitte an die unten aufgeführten Sicherheitsmaßnahmen.

Betriebsbedingungen

Die unten aufgeführten Betriebsbedingungen beziehen sich auf den Drucker:

- Temperatur: 10 °C bis 35 °C (50 °F bis 95 °F) mit maximalen Schwankungen von 10 °C (18 °F) pro Stunde.
- Luftfeuchtigkeit: 15 bis 85 % relative Luftfeuchte der Umgebung, mit maximalen Schwankungen von 20 % pro Stunde.

Endgerät

Die unten aufgeführten Sicherheitsmaßnahmen beziehen sich auf die Nutzung des Endgerätes:

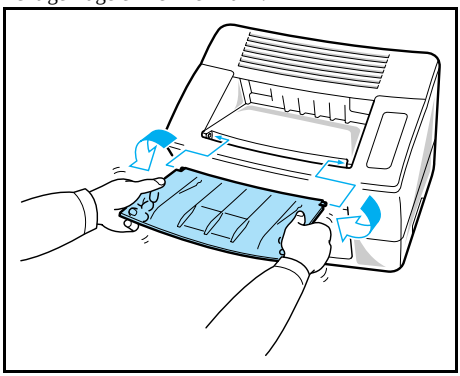
- Während das Gerät druckt, trennen Sie es niemals vom Stromnetz oder öffnen Sie eine der Abdeckungen.
- Benutzen Sie niemals Gase oder entflammbare Flüssigkeiten, ebensowenig wie Gegenstände die starke Magnetfelder aufbauen können, in der Nähe des Druckers.
- Wenn Sie den Netzstecker ziehen, ziehen Sie immer am Stecker und nicht an der Anschlussschnur. Eine beschädigte Anschlussschnur ist eine mögliche Quelle für Brände oder Stromschläge.
- Berühren Sie den Netzstecker nie mit feuchten Händen, Stromschlaggefahr.
- Ziehen Sie immer den Netzstecker, bevor Sie das Gerät an einem anderen Ort aufstellen. Tun Sie dies nicht, besteht die Gefahr, dass Sie die Anschlussschnur beschädigen und somit die Gefahr eines Brandes oder eines Stromschlages hervorrufen.

- Ziehen Sie immer den Netzstecker, wenn Sie vorhersehbar das Gerät für einen längeren Zeitraum nicht benutzen möchten.
- Versuchen Sie nie eine fest eingebaute Verkleidung oder Abdeckung zu entfernen. Das Gerät führt Hochspannung. Jeder Kontakt damit kann zu Stromschlägen führen.
- Versuchen Sie nie das Gerät zu verändern. Das kann zur Gefahr von Bränden oder Stromschlägen führen.
- Stellen Sie niemals schwere Gegenstände auf die Anschlussschnur, ziehen Sie niemals daran und knicken Sie sie nie. Das kann zur Gefahr von Bränden oder Stromschlägen führen.
- Achten Sie darauf, dass das Gerät nie auf der Stromanschlussschnur oder auf Verbindungskabeln anderer elektrischer Geräte steht. Achten Sie ebenfalls darauf, dass weder eine Schnur noch ein Kabel in den Mechanismus des Gerätes gelangt. Das kann zu Funktionsstörungen und zur Brandgefahr führen.
- Achten Sie immer darauf, dass keine Büroklammen, Heftklammern oder andere, kleine Metallgegenstände durch die Lüftungsöffnungen oder andere Öffnungen in das Gerät eindringen. Diese Gegenstände rufen die Gefahr von Brand und von Stromschlägen hervor.
- Vermeiden Sie, dass Wasser oder andere Flüssigkeiten auf das Gerät oder in dessen Nähe gelangen. Jeglicher Kontakt mit Wasser oder anderen Flüssigkeiten kann die Gefahr von Brand oder Stromschlägen hervorrufen.
- Falls versehentlich Flüssigkeit oder Metallteile in das Gerät gelangen, schalten Sie es umgehend aus, ziehen Sie den Netzstecker und setzten Sie sich mit Ihrem Fachhändler in Verbindung. Andernfalls setzen Sie sich der Gefahr von Brand oder Stromschlägen aus.
- Sollte das Gerät zu heiß werden, Rauch oder ungewöhnte Gerüche entwickeln oder ungewöhnliche Gerüsche abgeben, schalten Sie es umgehend aus, ziehen Sie den Netzstecker und setzten Sie sich mit Ihrem Fachhändler in Verbindung. Andernfalls setzen Sie sich der Gefahr von Brand oder Stromschlägen aus.

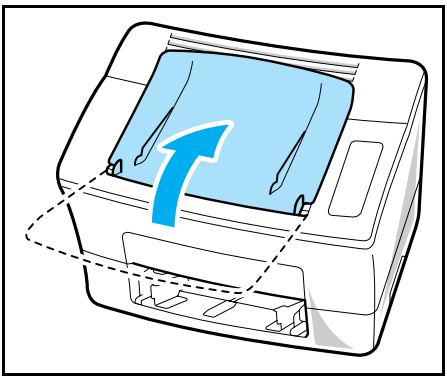
Achtung - Achten Sie darauf, das Gerät an einem gut belüfteten Ort aufzustellen. Das Gerät entwickelt eine kleine Menge Ozon. Ein unangenehmer Geruch kann bei intensiver Nutzung des Druckers entstehen, falls er an einem schlecht belüfteten Platz steht. Für eine sichere Nutzung achten Sie darauf, dass der Drucker an einem gut durchlüfteten Ort aufgestellt ist.

Einsetzen der Ausgabeschale und des Papierfachs

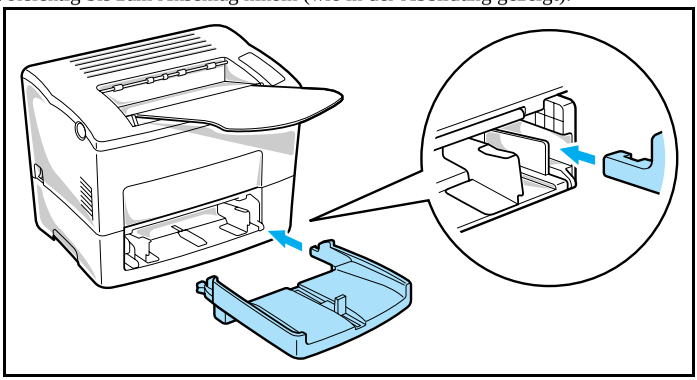
☞ Biegen Sie mit beiden Händen die Schale leicht nach innen und schieben Sie eine der Nasen in die Aussparung im oberen Bereich des Druckers ein. Biegen Sie die Schale ein kleines bischen weiter, bis die zweite Nase in die Aussparung eingesteckt werden kann. Lassen Sie die Schale los, damit sie die richtige Lage einnehmen kann.



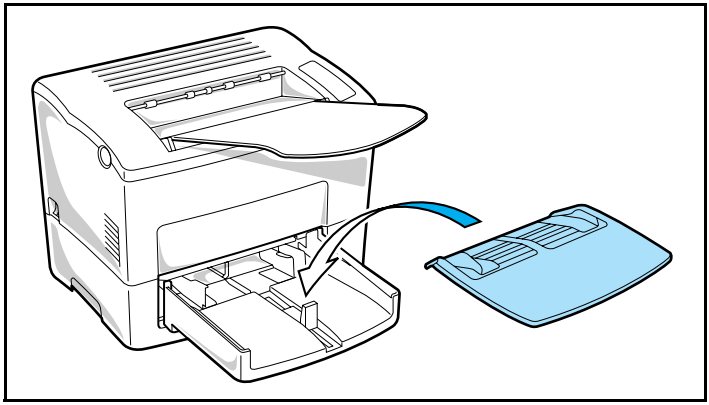
Hinweis: Um Beschädigungen zu vermeiden, achten Sie darauf das Ausgabefach zurückzuklappen, bevor Sie die obere Druckerabdeckung öffnen.



☞ Mit Hilfe der Führungen links und rechts im Drucker, schieben Sie das Papierfach vorsichtig bis zum Anschlag hinein (wie in der Abbildung gezeigt).

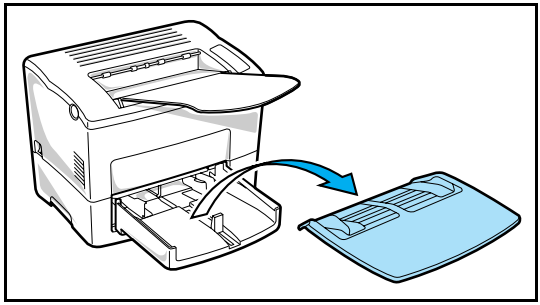


☞ Befestigen Sie die Abdeckung auf dem Papierfach.

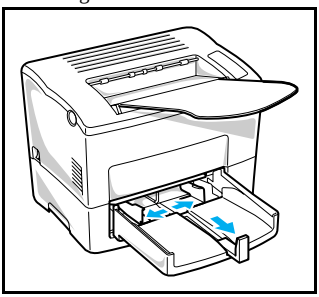


Papier einlegen

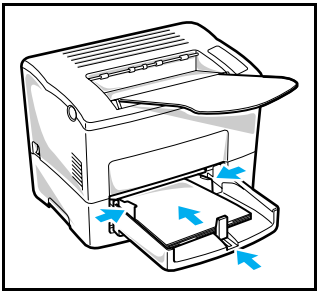
☞ Entfernen Sie die Abdeckung des Papierfachs.



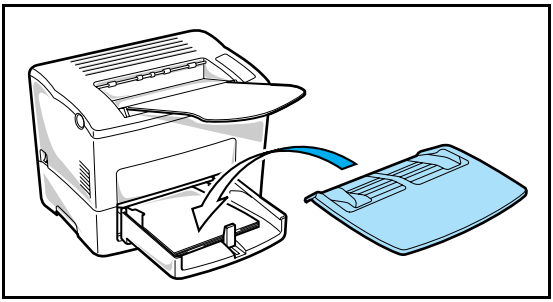
☞ Schieben Sie die drei Papierführungen auseinander.



☞ Legen Sie den Papierstapel in das Fach, mit der zu bedruckenden Seite nach oben. Sichern Sie den Stapel, indem Sie die Papierführungen daran ausrichten.

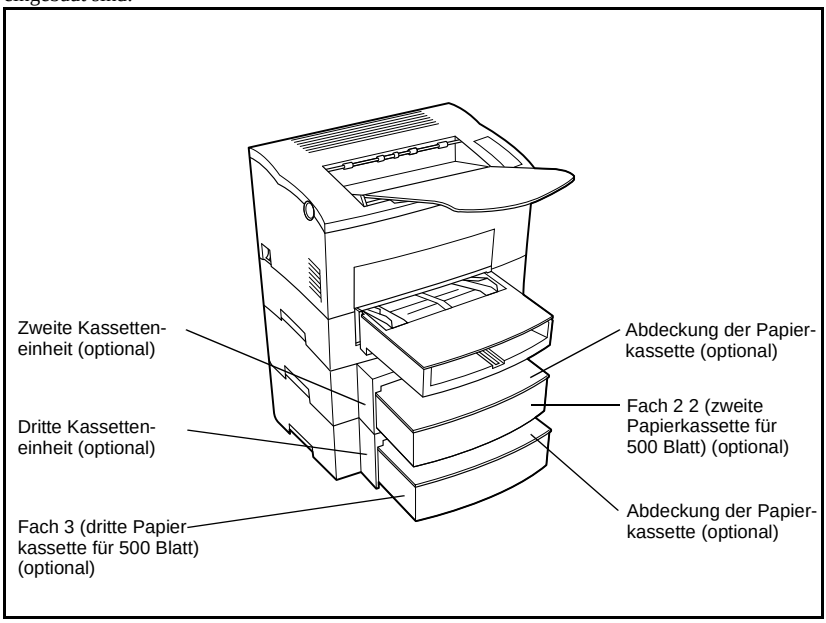


☞ Bringen Sie die Abdeckung wieder auf dem Papierfach an.



Einbau zusätzlicher Papierfächer (optional, modellabhängig)

Sie können den verfügbaren Papiervorrat an Ihrem Drucker erhöhen, indem Sie eine zweite oder dritte, als Zubehör verfügbare Papierkassette einbauen. Jede Kassette kann bis zu 500 Blatt Papier aufnehmen. Die zweite und dritte Kassetteneinheit können untereinander ausgewechselt werden und können die Kapazität des Papiervorrates bis auf 1250 Blatt Papier erhöhen, wenn beide eingebaut sind.



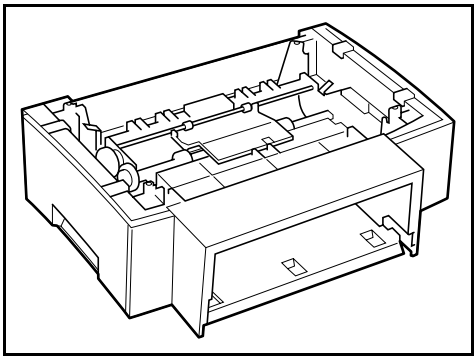
Einbau der zweiten oder dritten, optionalen Papierkassette

☞ Entnehmen Sie die Papierkassette aus der Verpackung.

☞ Entfernen Sie die Plastikhülle und alles Verpackungsmaterial.

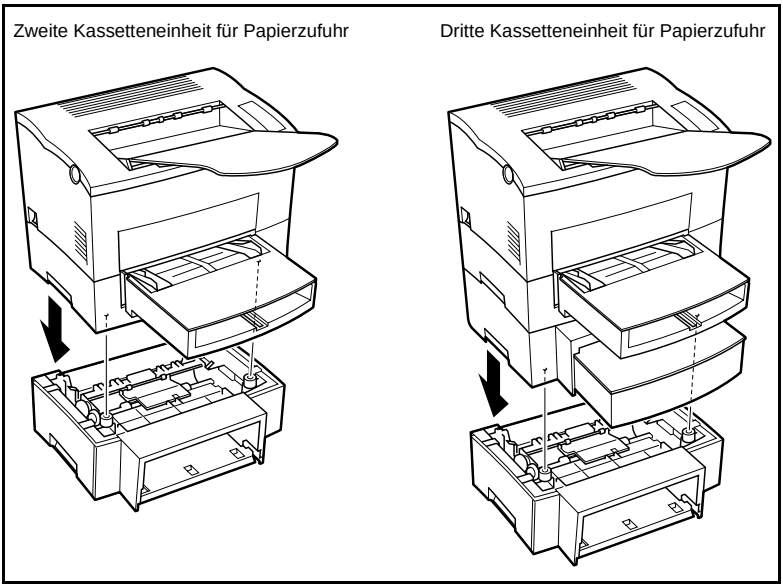
☞ Schalten Sie das Gerät aus. Ziehen Sie danach die Anschlussschnur und das Verbindungskabel zum Scanner.

☞ Legen Sie die Kassetteneinheit an die von Ihnen vorgesehene Stelle, Ziehen Sie das Papierfach heraus.

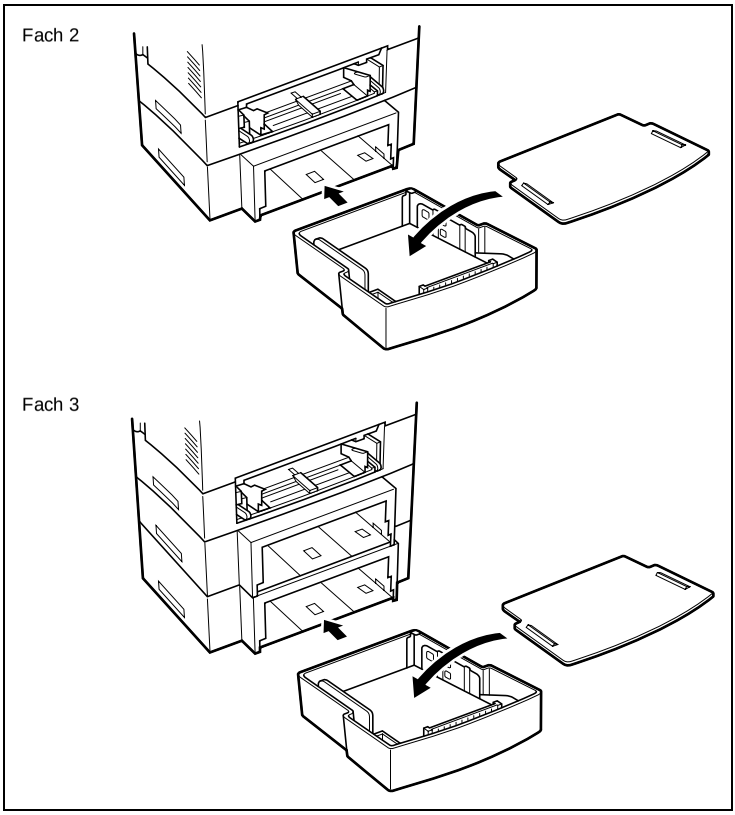


☞ Richten Sie den Drucker mit Hilfe der Kupplungsstifte auf der Kassetteneinheit aus.

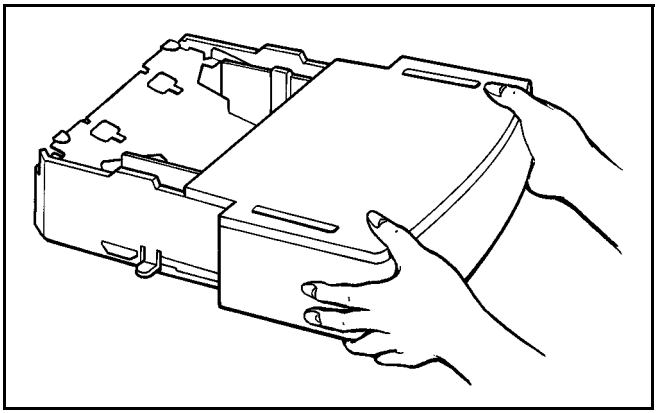
Hinweis: Der Drucker wiegt ungefähr 18 kg (39,7 lb), wenn die zweite Papierkassette eingebaut wurde. Deswegen ist es besser zu zweit zu sein, um sie anzuheben.



☞ Führen Sie das Fach zwei oder Fach drei in die Kassetteneinheit ein.



Hinweis: Wenn Sie das Fach zwei oder drei der Kassetteneinheit entnehmen oder einführen, verwenden Sie immer beide Hände.



DER SCANNER

SCANNER AUSPACKEN

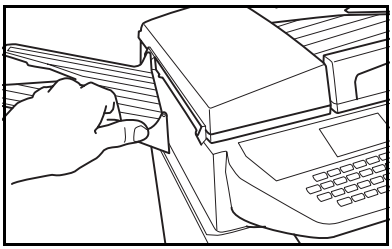
Überprüfen Sie den Verpackungsinhalt auf Vollständigkeit:

- Scanner
- Scannerhalterung
- Auffangschale für die Ausgabe der Originaldokumente
- Netzanschlussschnur
- Steckverbindung Drucker
- Netzanschlussschnur Drucker
- Telefonanschlussschnur

SCANNER IN BETRIEB NEHMEN

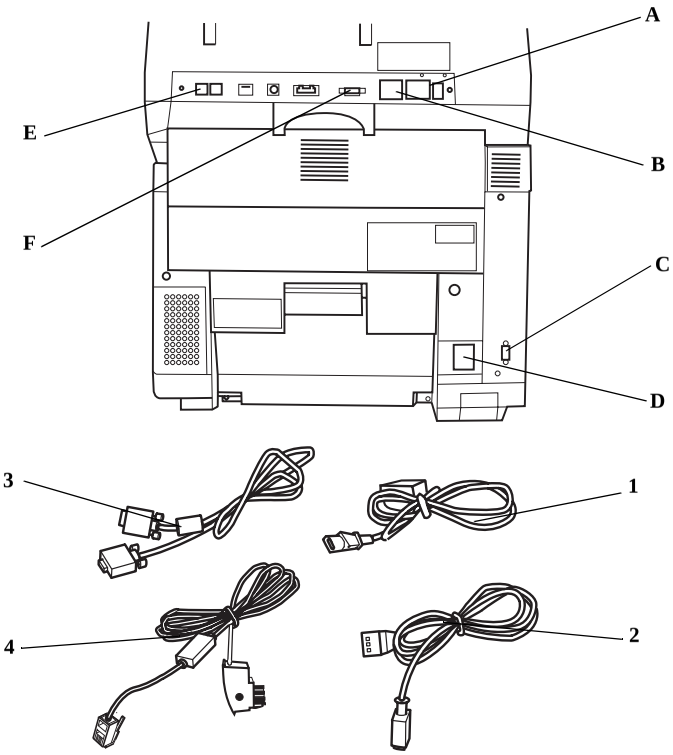
Abnehmbare Teile einsetzen

Auffangschale für die Originalausgabe einsetzen



☞ Setzen Sie die Auffangschale für die Originalausgabe auf der linken Seite des Fernkopierers ein, indem Sie die beiden Stifte in die dafür vorgesehenen Aussparungen einrasten.

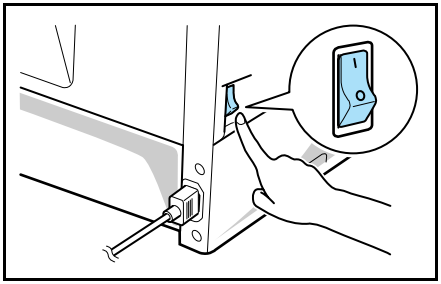
ANSCHLUSS



DRUCKER ANSCHLIESSEN

☞ Stecken Sie das eine Ende der Anschlussschnur (3) in die Buchse (F) des Fernkopierers und das andere Ende in die Buchse (C) des Druckers.

☞ Stecken Sie das eine Ende der Anschlussschnur (2) in die Buchse (A) des Fernkopierers und das andere Ende in die Buchse (D) des Druckers.



Stellen Sie sicher, dass sich der Ein-/Ausschalter in Stellung I (EIN) befindet.

Achtung - In die Buchse (A) darf mit der Anschlussschnur (2) nur der mit dem Gerät gelieferte Drucker angeschlossen werden.

ANSCHLUSS AN DAS TELEFONNETZ

☞ Stecken Sie das eine Ende der Telefonanschlussschnur (4) in die Buchse (E) des Fernkopierers und das andere Ende in die Telefonwanddose.

NETZANSCHLUSS UND STROMVERSORGUNG

Achtung - Beachten Sie die Sicherheitshinweise im Kapitel **Sicherheitshinweise**.

☞ Stecken Sie das eine Ende der Netzanschlussschnur (1) in die Buchse (B) des Fernkopierers und das andere Ende in die Wandsteckdose.

Nach einigen Sekunden, sobald die Aufwärmphase des Druckers beendet ist, werden Datum und Uhrzeit angezeigt und darunter die Meldung **DATUM / UHRZEIT PRUEFEN**.

☞ Stellen Sie das Tagesdatum und die Uhrzeit ein (siehe Abschnitt **Datum/Uhrzeit**, Seite 3-1).

VERBRAUCHSMATERIAL AKTUALISIEREN

Mit den Zubehörteilen wird auch eine Chipkarte geliefert. Mit dieser Chipkarte wird das System initialisiert, Sie können dann jederzeit den Zustand der Druckkassette überprüfen.

Nachdem alle Zubehörteile im Drucker eingesetzt sind, muss das Gerät alle Bestandteile erfassen.

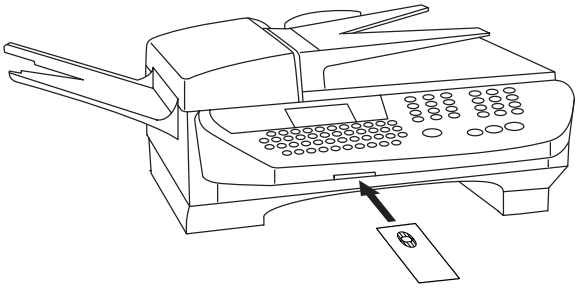
Aus diesem Grund muss die mit dem Gerät ausgelieferte Chipkarte gelesen werden bevor Sie mit dem Gerät arbeiten.

Das Display zeigt:

```
INITIALISIERG.

CHIP-KARTE EINSCHIEB.
```

☞ Schieben Sie die Chipkarte in die Leseeinheit ein, und achten Sie darauf, dass der Mikrochip, wie in der Abbildung gezeigt, ausgerichtet ist.



☞ Folgende Anzeige erscheint auf dem Display des Scanner-Bedienfeldes:

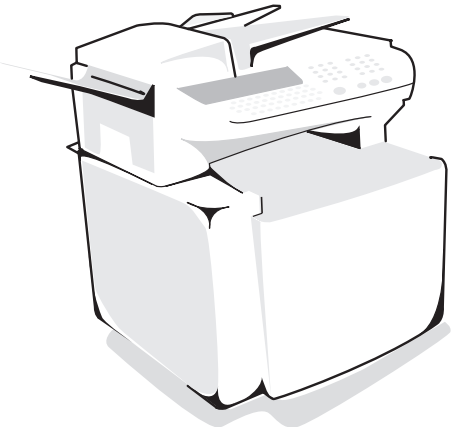
```
INITIALISIERG.
DES VERBRAUCHSMAT.?
BESTAETIGEN = OK
LOESCHEN = C
```

☞ Nehmen Sie nach abgeschlossenem Lesevorgang die Chipkarte wieder heraus:

```
INITIALISIERG.
DES VERBRAUCHSMAT.
REGISTRIERT
KARTE ENTNEHMEN
```

☞ Der Vorgang ist beendet, die Karte wird nicht mehr verlangt.

2 KURZANLEITUNG



FUNKTIONSWEISE DES NAVIGATORS

GRUNDFUNKTION

Mit dem Navigator haben Sie Zugriff auf die im Display angezeigte Bedienerführung (Menü).

Der Navigator

Der Navigator besteht aus 5 Tasten, mit denen Sie sich innerhalb der von Ihrem Gerät angebotenen Menüstruktur bewegen können.

Bewegen innerhalb der Menüs

Funktion	Taste	Symbol
Zugriff auf das Hauptmenü		MENÜ
Auswählen der nächsten Menüzeile		▼
Auswählen der vorhergehenden Menüzeile.		▲
Zum nächsten Menü schalten.		OK
Zum vorhergehenden Menü zurückkehren		C
Aktuelles Menü verlassen mit Bestätigung der aktuellen Funktion.		◇
Aktuelles Menüs verlassen ohne Bestätigung der aktuellen Funktion.		▽

Bewegen innerhalb eines Eingabefeldes

Funktion	Taste	Symbol
Cursor nach rechts oder links bewegen.		◀ ▶
Bestätigen Ihrer Eingabe.		OK
Ein Zeichen löschen.		C
Ihre Eingabe bestätigen und zum Ausgangsdisplay zurückkehren.		◇

Das Display

Das Display besteht aus 4 Zeilen à 20 Zeichen.

Der Cursor ▶ zeigt die ausgewählte Zeile

```
F···· FUNKTION
1 ▶  VERZEICHNIS
2    EINSTELLUNGEN
3    SENDEN
```

Verwenden Sie die Pfeiltasten ▲ und ▼ des Navigators, um bei den Menüs mit mehr als drei Auswahlmöglichkeiten die nicht sichtbaren Folgezeilen des Menüs (4, 5, 6 usw.) anzuzeigen.

FUNKTIONSZUGRIFF

Der Zugriff auf die Funktionen kann auf zweierlei Arten erfolgen:

- **Menügesteuerter Zugriff.**
- **Direkter Funktionszugriff.**

Menügesteuerter Zugriff

Sie können die Menüübersicht drucken (Taste **i**), um die Nummer für den Direktaufruf einer Funktion zu erfahren.

Das nachfolgende Beispiel beschreibt die Eingabe Ihres Namens, der in der Kopfzeile Ihrer Faxnachrichten gedruckt wird (Funktionsaufruf ***EINSTELLUNGEN /IHR NAME***).

☞ Drücken Sie die MENÜ-Taste, das Funktionsmenü wird angezeigt. Positionieren Sie den Cursor ▶ mit Hilfe der Pfeiltasten ▲ oder ▼ des Navigators in die gewünschte Menüzeile

```
F···· FUNKTION
1 ▶  VERZEICHNIS
2    EINSTELLUNGEN
3    SENDEN
```

☞ Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der OK-Taste.

☞ Positionieren Sie den Cursor ▶ mit den Pfeiltasten ▲ oder ▼ des Navigators innerhalb dieses ausgewählten Menüs in die gewünschte Funktionszeile des Untermenüs.

```
F2····EINSTELLUNGEN
1    DATUM ZEIT
2    IHRE NUMMER
3    IHR NAME
```

☞ Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der OK-Taste.

Direkter Funktionsaufruf mit der Funktionsnummer

Sie können die Menüübersicht drucken (Taste **i**), um die Funktionsnummer für den Direktaufruf zu erfahren.

Im Bereitschaftsmodus:

☞ Drücken Sie nacheinander die MENÜ-Taste, und geben Sie die Nummer der gewünschten Funktion ein.

FUNKTIONSÜBERSICHT

HAUPTMENÜ 1 : VERZEICHNIS

Funktionen	Kurzbeschreibung der Funktion	Seite
MENÜ : 11 - NAME EINGEBEN	Eingabe eines Namens in das Verzeichnis	S. 4-2
MENÜ : 12 - LISTE EINGEBEN	Eingabe einer Verteilerliste	S. 4-3
MENÜ : 13 - AENDERN	Ändern eines Eintrages im Verzeichnis	S. 4-5
MENÜ : 14 - ABRESCHEN	Löschen eines Eintrages aus dem Verzeichnis	S. 4-6
MENÜ : 15 - DRUCKEN	Verzeichnis drucken	S. 4-6
MENÜ : 16 - ARCHIVIEREN	Archivieren des Verzeichnisses auf die Chipkarte	S. 4-1
161 SPEICHERN	Speichern des Verzeichnisses auf der Chipkarte	S. 4-1
162 LADEN	Laden des Verzeichnisses von der Chipkarte	S. 4-1

HAUPTMENÜ 2 : EINSTELLUNGEN

Funktionen	Kurzbeschreibung der Funktion	Seite
MENÜ : 21 - DATUM ZEIT	Eingabe von Datum und Uhrzeit	S. 3-1
MENÜ : 22 - IHRE NUMMER	Eingabe Ihrer Rufnummer	S. 3-1
MENÜ : 23 - IHR NAME	Eingabe Ihres Namens/Firmennamens	S. 3-2
MENÜ : 24 - SENDEN	Senden	
241 SENDEBERICHT	Druckeinstellungen für den Sendebericht (siehe ***MENU 371***)	S. 3-4
242 SPEICHERSENDEN	Senden vom Einzug oder Speicher (siehe ***MENU 372***)	S. 3-5
243 SPARMODUS	Einstellen der kostengünstigen Tarifzeiten (siehe ***MENU 373***)	S. 3-4
244 FUNKTION ECO	Funktionen der Eco-Taste (siehe ***MENU 374***)	
MENÜ : 25 - EMPFANGEN	Empfang	
251 EMPFANGSMODUS	Auswahl des Empfangsmodus	S. 3-6
252 PAPIER SPAREN	Aktivieren des Papierspar-Modus	S. 3-7
253 EMPF.OHNEPAPIER	Papierlosen Empfang zulassen	S. 3-7
254 ANZ. AUSDRUCKE	Anzahl Ausdrucke der empfangenen Dokumente	S. 3-6
255 ANRUFBEANTWORT.	Anrufbeantworter aktivieren	S. 3-6
256 FAXBEANTW. CODE	Auswahl des Fernabfragecodes	S. 3-6
257 PC-EMPFANG	Auswahl für PC-Empfang[(a)]	S. 3-8
MENÜ : 26 - NETZ	Netz	
261 TELEFONNETZ		S. 3-2

HAUPTMENÜ 2 : EINSTELLUNGEN

Funktionen		Kurzbeschreibung der Funktion	Seite
2611	*ART DES NETZES*	Auswahl der Art des Netzes (**HAUPTANSCHLUSS** oder **NEBENSTELLE**)	S. 3-2
262	*LOKAL*	(a.)	
2621	*KONFIGURIEREN*	Art des Konfigurierens auswählen[a.]	S. 3-11
2622	*IP-ADRESSE*	IP-Adresse des Gerätes[a.]	S. 3-12
2623	*SUBNETZ*	Adresse des Subnetzes[a.]	S. 3-12
2624	*ROUTER*	Adresse des Routers[a.]	S. 3-12
2625	*IEEE-ADRESSE*	IEEE-Adresse (Ethernet) des Gerätes[a.]	S. 3-12
MENÜ : 28	- DRUCKEN	Liste der Einstellungen drucken (siehe ***MENÜ 54***)	
MENÜ : 29	- TECHNISCHES	Technische Parameter	S. 3-8
MENÜ : 20	- GEOGRAFISCH	Laenderbezogene Einstellungen[a.]	
201	*LAND*	Die Auswahl des Landes legt die Standardeinstellun-gen für Netz, Sprache und Tastatur fest[a.]	S. 3-2
202	*NETZ*	Gesonderte Einstellung des Netzes[a.]	S. 3-2
203	SPRACHE	Gesonderte Einstellung der Sprache[a.]	S. 3-3
204	*TASTATUR*	Gesonderte Einstellung der Tastatur[a.]	S. 3-3

a. Je nach Modell

HAUPTMENÜ 3 : SENDEN

Funktionen		Kurzbeschreibung der Funktion	Seite
MENÜ : 31	- FAX SENDEN	Senden an einen oder mehrere Empfänger	S. 5-5
MENÜ : 32	- EMPFANGSABRUF	Abruf von Dokumenten	S. 5-18
MENÜ : 33	- DOK. SPEICHERN	Dokument für den Abruf speichern	S. 5-17
MENÜ : 34	- MAILBOX SENDEN	Senden an eine Mailbox	S. 5-22
MENÜ : 35	- MBX ABFRAGE	Abfrage einer Mailbox	S. 5-22
MENÜ : 36	- RUNDSENDEN	Rundsenden	S. 3-7
MENÜ : 37	- EINSTELLUNGEN	siehe ***MENÜ 24***	
371	*SENDEBERICHT*	Druckauswahl des Sendeberichts	S. 3-4
372	*SPEICHERSENDEN*	Senden vom Einzug oder Speicher	S. 3-5
373	*SPARMODUS*	Einstellen der kostengünstigen Tarifzeiten	S. 3-4
374	*FUNKTION ECO*	Funktionen der Eco-Taste	S. 3-19

HAUPTMENÜ 4 : ANRUFBEANTWORT.

Funktionen		Kurzbeschreibung der Funktion	Seite
MENÜ : 41	- DRUCKEN	Drucken der empfangenen Nachrichten	S. 3-6
MENÜ : 42	- AKTIVIERUNG	Aktivieren des Anrufbeantworters für Fax	S. 3-6
MENÜ : 43	- FAXBEANT. CODE	Auswahl des Fernabfragecodes	S. 3-6

HAUPTMENÜ 5 : AUSDRUCK

Funktionen		Kurzbeschreibung der Funktion	Seite
MENÜ : 51	- FUNKTIONSMENUE	Funktionsmenü drucken	S. 5-15
MENÜ : 52	- JOURNAL	Übertragungsjournal drucken	S. 5-14
MENÜ : 53	- VERZEICHNIS	Verzeichnis drucken	S. 4-6

HAUPTMENÜ 5 : AUSDRUCK

Funktionen	Kurzbeschreibung der Funktion	Seite
MENÜ : 54 - EINSTELLUNGEN	Liste der Einstellungen drucken	S. 5-15
MENÜ : 55 - AUFTRAGSLISTE	Auftragsliste drucken (siehe ***MENÜ 65***)	
MENÜ : 56 - MBX	Liste der Mailboxen drucken (siehe ***MENÜ 75***)	

HAUPTMENÜ 6 : AUFTRAGSLISTE

Funktionen	Kurzbeschreibung der Funktion	Seite
MENÜ : 61 - AUSFUEHREN	Ausführen eines Auftrages aus der Auftragsliste	S. 5-10
MENÜ : 62 - AENDERN	Ändern eines Auftrages aus der Auftragsliste	S. 5-9
MENÜ : 63 - ABRECHEN	Löschen eines Auftrages aus der Auftragsliste	S. 5-10
MENÜ : 64 - DRUCKEN	Drucken eines Dokumentes aus der Auftragsliste	S. 5-10
MENÜ : 65 - GRUPPE AUSDRUCK.	Drucken der Auftragsliste	S. 5-10

HAUPTMENÜ 7 : MAILBOX (wenn LAN-Option deaktiviert ist)

Funktionen	Kurzbeschreibung der Funktion	Seite
MENÜ : 71 - INITIALIS.	Einrichten und ändern einer MBX	S. 5-20
MENÜ : 72 - DOK. SPEICHERN	Speichern eines Dokumentes in einer MBX	S. 5-21
MENÜ : 73 - DRUCKEN	Drucken des Inhaltes einer MBX	S. 5-21
MENÜ : 74 - ABRECHEN	Löschen einer leeren MBX	S. 5-21
MENÜ : 75 - GRUPPE AUSDRUCK.	MBX-Liste drucken	S. 5-21

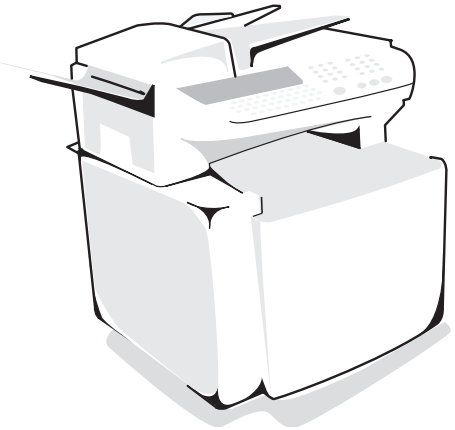
HAUPTMENÜ 8 : WEITERE FUNKTIONEN

Funktionen	Kurzbeschreibung der Funktion	Seite
MENÜ : 82 - SPERRE	Aktivieren der Sperre	S. 5-18
821 BEDIENFELD CODE	Code für Sperre	S. 5-18
822 TASTATURSPERRE	Aktivieren der Tastatursperre	S. 5-19
823 NUMMERNSPERRE	Aktivieren der Rufnummernsperre	S. 5-19
MENÜ : 83 - VORWAHL	Aktivieren der Vorwahlnummer für den Wählvorgang	S. 3-3
831 LAENGE NUMMER	Minimallänge einer Rufnummer für die Ergänzung der Vorwahlnummer	S. 3-3
832 EING. VORWAHL	Eingabe der Vowahlnummer für den Wählvorgang	S. 3-3
MENÜ : 84 - ZAEHLER	Zählerstand überprüfen	S. 5-16
841 GEDRUCKTE SEITEN	Zähler für die Anzahl gedruckter Seiten	S. 5-16
842 KOPIEN	Zähler für die Anzahl erstellter Kopien	S. 5-16
843 SEITEN GESENDET	Zähler für die Anzahl gesendeter Seiten	S. 5-16
844 SEITEN EMPFANGEN	Zähler für die Anzahl empfangener Seiten	S. 5-16
MENÜ : 87 - FOTOKOPIE	Einstellen der gewünschten Fotokopie	S. 5-12
MENÜ : 88 - VERBRAUCHSMAT.	Zustand des Verbrauchsmaterials	S. 6-2

HAUPTMENÜ 9 : INTERNET

Funktionen	Kurzbeschreibung der Funktion	Seite
MENÜ : 91 - PROVIDER	Auswahl des Providers	S. 3-14
MENÜ : 92 - INITIALISIERG.		S. 3-14
921 *VERBINDUNG*	Verbindungsparameter des Internet-Providers	S. 3-14
922 *NACHR. UEBERM.*	Parameter für die Nachrichtenübermittlung	S. 3-14
923 *SERVER*	Parameter für den SMTP, POP3 und DNS	S. 3-14
MENÜ : 93 - SOFORTZUGANG	Sofortzugang zum Provider	S. 3-19
MENÜ : 94 - EINSTELLUNGEN	Internet-Einstellungen	S. 3-15
941 *VERBINDUNGSART*	Auswahl der Verbindungsart	S. 3-15
942 *SENDEART*	Auswahl der Sendeart	S. 3-15
943 *VORGEG. ZEITP.*	Ändern der vorgegebenen Zeitpunkte	S. 3-15
944 *QUITTUNG*	Auswahl für den Druck einer Ablieferungsquittung	S. 3-4
945 *DRUCKEN*	Drucken der Internet-Parameter	S. 3-16
MENÜ : 95 - E-MAIL SENDG.	E-Mail Sendung	S. 5-7
MENÜ : 96 - SORTIERE MAILS	Auswahl der Empfangsart	S. 3-16
MENÜ : 97 - F@X an FAX	Der Dienst F@x an Fax via Internet	S. 3-17
MENÜ : 99 - ANMELDUNG	Anmeldung für Internet (abhängig vom Modell)	S. 3-13
991 *ANMELDG. ABSENDEN*	Senden des Anmeldeformulares für Internet	S. 3-13
992 *EMAIL ADR. EINGEB.*	E-Mail-Adresse eingeben	S. 3-13

3 GERÄT EINSTELLEN



GENERELLE EINSTELLUNGEN

Ihr Gerät muss korrekt eingestellt werden, damit das Senden und der Empfang einwandfrei funktionieren.

VOR DEM SENDEN

Datum/Uhrzeit

Das aktuelle Datum und die Uhrzeit können an Ihrem Faxgerät jederzeit geändert werden.

Zum Ändern des Datums und der Uhrzeit:

MENÜ : 21 - EINSTELLUNGEN / DATUM ZEIT

☞ Geben Sie nacheinander die entsprechenden Ziffern ein, um das gewünschte Datum und die Uhrzeit einzustellen,
(zum Beispiel für den 8. November 2000 um 9.33 Uhr, drücken Sie die Tasten 0,8,1,1,0,0,0,9,3,3), bestätigen Sie dann mit der OK-Taste.

Eigene Faxnummer eingeben

Sie können Ihr Faxgerät so einstellen, dass Ihre Faxrufnummer auf allen gesendeten Fernkopien gedruckt wird. Dafür müssen Sie Ihre Faxrufnummer speichern und die Einstellung **KOPFZEILE SENDEN** aktivieren (siehe Abschnitt **Technische Parameter**, Seite 3-8)

Zum Speichern der eigenen Faxrufnummer:

MENÜ : 22 - EINSTELLUNGEN / IHRE NUMMER

☞ Geben Sie Ihre Faxrufnummer ein, und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

Namen/Firmennamen

Sie können Ihr Faxgerät so einstellen, dass Ihr Name/Firmenname auf allen gesendeten Fernkopien gedruckt wird. Dafür müssen Sie Ihren Namen/Firmennamen speichern und die Einstellung **KOPFZEILE SENDEN** aktivieren (siehe Abschnitt **Technische Parameter**, Seite 3-8).

Zum Speichern des Namens/Firmennamens:

MENÜ : *23 - EINSTELLUNGEN / IHR NAME*

☞ Geben Sie Ihren Namen/Firmennamen ein, und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

Art des Netzes

Ihr Faxgerät kann an einen Hauptanschluss oder an einer Nebenstelle (Telefonanlage) angeschlossen werden. Die entsprechende Art des Netzes muss eingestellt werden.

Zum Einstellen der Art des Netzes:

MENÜ : *2611 - EINSTELLUNGEN / NETZ / TELEFONNETZ / ART DES NETZES*

☞ Wählen Sie die gewünschte Option **NEBENSTELLE** oder **HAUPTANSCHLUSS**, und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

Ländereinstellungen (je nach Modell)

Dank dieser Einstellungen können Sie Ihr Endgerät in verschiedenen, voreingestellten Ländern und Sprachen benutzen.

Länder

Um ein Land auszuwählen, stellt man ein:

- Die Art des öffentlichen Telefonnetzes
- Die Standardsprache
- Die landesbezogene Standardtastatur

Um das Land auszuwählen:

MENÜ : *201 - EINSTELLUNGEN / GEOGRAFISCH / LAND*

☞ Wählen Sie den gewünschten Menüpunkt und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

Netz

Mit dieser Funktion können Sie eine weitere Netzart einstellen, damit Ihr Gerät im öffentlichen Netz des gewählten Landes entsprechend den dort benötigten Normen betrieben werden kann.

Hinweis : Diese Einstellung ist anders als diejenige, die Sie im Menü ART DES NETZES einstellen (S. 3-2). Dort treffen Sie eine Wahl zwischen einem öffentlichen und einem privaten Netz.

Um das Netz auszuwählen:

MENÜ : *202 - EINSTELLUNGEN / GEOGRAFISCH / NETZ*

☞ Wählen Sie den gewünschten Menüpunkt und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

Sprache

Mit dieser Funktion können Sie eine andere Sprache wählen, als die, die Ihnen durch die Einstellung LAND eingestellt wird.

Um die Sprache auszuwählen:

MENÜ : 203 - EINSTELLUNGEN / GEOGRAFISCH / SPRACHE

☞ Wählen Sie den gewünschten Menüpunkt und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

Tastatur

Sie müssen diese Einstellung vornehmen, um die Funktionalität der Tastatur Ihres Gerätes anzupassen.

Um die Tastatur auszuwählen:

MENÜ : 204 - EINSTELLUNGEN / GEOGRAFISCH / TASTATUR

☞ Wählen Sie die angezeigten Werte, die den ersten 6 Zeichen von links nach rechts der obersten Tastenreihe Ihrer Tastatur entsprechen und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

Amtskennziffer

Sie benötigen diese Funktion, wenn Ihr Faxgerät an einer Nebenstelle einer Telefonanlage angeschlossen ist. Sie können die automatische Ergänzung der **Amtskennziffer** (zu definierende Vorwahlnummer) programmieren, um automatisch in das öffentliche Telefonnetz zu gelangen. Bedingungen hierfür sind, dass:

- die internen Rufnummern, für die keine Amtskennziffer erforderlich ist, kurze Rufnummern sind, kleiner als die angegebene **Minimallänge** (zu definieren),
- die externen Rufnummern, für die die Amtskennziffer benötigt wird, lange Rufnummern sind, größer oder gleich der angegebenen **Minimallänge** (zu definieren, z.B. in Deutschland mehr als 8 Ziffern).

Die Programmierung der Vorwahl (AKZ) erfolgt in zwei Schritten:

- definieren der **Minimallänge** (größer oder gleich) der externen Rufnummern,
- definieren der **Vorwahlnummer** (AKZ), um das interne Telefonnetz zu verlassen. Diese Vorwahlnummer wird automatisch ergänzt, sobald eine externe Rufnummer eingegeben wird.

Achtung - Wenn Sie eine Vorwahlnummer (AKZ) programmiert haben, dürfen Sie beim Speichern von Rufnummern im Verzeichnis die Vorwahlnummer (AKZ) nicht miteingeben: sie wird automatisch bei jeder externen Rufnummer ergänzt.

Definieren der Minimallänge

MENÜ : 831 - WEITERE FUNKTIONEN / VORWAHL / LAENGE NUMMER

☞ Sie können die Standardeinstellung für die Minimallänge der externen Rufnummern ändern, und mit der OK-Taste bestätigen. Die Minimallänge kann zwischen 1 und 30 eingestellt werden.

Vorwahlnummer (AKZ) eingeben

MENÜ : 832 - WEITERE FUNKTIONEN / VORWAHL / EING. VORWAHL

☞ Geben Sie die für Ihre Telefonanlage erforderliche Vorwahl (AKZ) ein, um in das öffentliche Telefonnetz zu gelangen (max. 5 Zeichen), und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

Sendebericht und Ablieferungsquittung

Bei Faxübertragungen über das öffentliche Telefonnetz können Sie einen **Sendebericht** drucken, bei Übertragungen über das Internet eine **Ablieferungsquittung**.

Sie haben die Auswahl zwischen verschiedenen Optionen für den Druck eines Sendeberichts oder einer Ablieferungsquittung:

- **MIT,** es wird ein Sendebericht gedruckt, wenn die Übertragung erfolgreich abgewickelt werden konnte, oder wenn der Sendevorgang endgültig abgebrochen wurde (es wird aber pro Sendevorgang nur ein einziger Bericht gedruckt),
- **OHNE**, es wird kein Sendebericht gedruckt, alle Übertragungen werden jedoch von Ihrem Faxgerät im Sendejournal erfasst (siehe Abschnitt **Journale**, Seite 5-14),
- **IMMER,** für jeden Sendevorgang wird ein Sendebericht gedruckt (auch bei gescheiterten Sendevorgängen),
- **IM FEHLERFALL**, ein Sendebericht wird nur gedruckt, wenn der Sendevorgang gescheitert ist und die Übertragungsversuche endgültig abgebrochen wurden.

Beim Speichersenden wird automatisch jedem Sendebericht ein verkleinertes Bild der ersten Dokumentenseite zugeordnet.

Zum Auswählen der Art des Sendebrichtes:

MENÜ : *241 - EINSTELLUNGEN / SENDEN / SENDEBERICHT*

☞ Wählen Sie die gewünschte Option aus **MIT**, **OHNE**, **IMMER** oder **IM FEHLERFALL,** und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

Zum Auswählen der Art der Ablieferungsquittung:

MENÜ : *944 - INTERNET / EINSTELLUNGEN / QUITTUNG*

☞ Wählen Sie die gewünschte Option aus **MIT**, **OHNE**, **IMMER** oder **IM FEHLERFALL,** und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

Sparmodus

Diese Funktion ermöglicht Ihnen die kostengünstigen Tarifzeiten für Faxübertragungen zu nutzen, um Ihre Übertragungskosten zu reduzieren.

Im Lieferzustand ist der **Sparmodus** für die kostengünstigen Tarifzeiten im öffentlichen Telefonnetz (Niedrigtarifzeiten) auf 19.oo bis 7.30 Uhr eingestellt. Sie können **diese Einstellung** gemäß Ihren Anforderungen **ändern**.

Sparmodus-Einstellungen ändern

MENÜ : *243 - EINSTELLUNGEN / SENDEN /SPARMODUS*

☞ Geben Sie die gewünschten Tarifzeiten ein, und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

Übertragungen im Sparmodus ausführen

Um Übertragungen im Sparmodus auszuführen, drücken Sie die ECO-Taste anstelle der Taste ◇. Die Faxübertragung erfolgt dann automatisch während der Niedrigtarifzeiten.

Hinweis : Sie können auch andere kostengünstige Übertragungsmodi verwenden. Nähere Einzelheiten, siehe Abschnitt **Auswahl des Sparmodus für das Senden (ECO-Taste)**, Seite 3-18.

Dokumente vom Speicher oder Einzug senden

Sie können einstellen, ob Ihre Dokumente vom Speicher oder vom Einzug gesendet werden:

- vom **Speicher**, die Übertragung erfolgt erst nachdem das Dokument in den Speicher eingelesen und die Rufnummer eingegeben wurde. Sie haben dadurch gleich wieder Zugriff auf die Originaldokumente.
- vom **Einzug** des Scanners, nacheinander (**siehe Abschnitt Dokument einlegen**, Seite 5-1), die Übertragung erfolgt nach der Rufnummerneingabe, sobald das Dokument in den Einzug eingelegt ist. Bei dieser Art können auch umfangreiche Dokumente gesendet werden (deren Umfang die Kapazität des Speichers übersteigt).

Zur Auswahl der Sendeart der Dokumente:

MENÜ: 242 - EINSTELLUNGEN / SENDEN / SPEICHERSENDEN

☞ Wählen Sie die gewünschte Option aus, **SPEICHER** oder **EINZUG,** und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

VOR DEM EMPFANG

Empfangsmodus

Sie haben zwei Empfangsmodi zur Auswahl. Der eingestellte Empfangsmodus wird durch das entsprechende Symbol ☎ und 🖷 auf dem Display des Gerätes angezeigt.

- **Manueller Empfang**, angezeigt durch das Symbol ☎, Ihr Faxgerät nimmt Anrufe nicht automatisch an. Dem Gerät muss ein externes Telefon zugeordnet werden. Für den Faxempfang muss der Hörer abgenommen und die Taste ◇ betätigt werden.
- **Automatischer Empfang**, angezeigt durch das Symbol 🖷, der Faxempfang erfolgt automatisch ohne jeglichen Eingriff Ihrerseits. Dies ist der häufigst eingesetzte Modus.

MENÜ: 251 - EINSTELLUNGEN / EMPFANGEN / EMPFANGSMODUS

☞ Wählen Sie den gewünschten Empfangsmodus aus, und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

Fax-Anrufbeantworter

Mit dem Fax-Anrufbeantworter werden Ihre Dokumente vertraulich im Speicher aufbewahrt und nicht sofort während des Empfangs ausgedruckt.

An der Kontrolllampe "Empf. Nachr" können Sie den Zustand des Fax-Anrufbeantworters erkennen:

- Leuchtet konstant: Der Anrufbeantworter ist eingeschaltet.
- Blinkt: Im Speicher Ihres Faxgerätes sind Dokumente enthalten, oder das Gerät empfängt gerade Faxnachrichten.
- Leuchtet nicht: Der Anrufbeantworter ist ausgeschaltet.

Der Empfang vertraulicher Dokumente kann durch einen vierstelligen **Zugriffscode** geschützt werden. Sobald dieser Zugriffscode eingegeben ist, wird er vom Gerät verlangt, um:

- empfangene Faxnachrichten aus dem Faxspeicher **zu drucken**,

- den Fax-Anrufbeantworter **zu aktivieren** oder **zu deaktivieren,**
- die Fernabfrage von Mailboxen auszuführen mit Einsatz der MBX00. In diesem Fall muss der Fax-Anrufbeantworter-Code identisch mit dem Code der abgefragten MBX00 sein.

Einen Zugriffscode speichern

MENÜ : *43 - ANRUFBEANTWORT. / FAXBEANT. CODE*

oder

MENÜ : *256 - EINSTELLUNGEN / EMPFANGEN / FAXBEANTW. CODE*

☞ Geben Sie den gewünschten Code ein (4 Ziffern), und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

Den Anrufbeantworter ein- oder ausschalten

MENÜ : *42 - ANRUFBEANTWORT. / AKTIVIERUNG*

oder

MENÜ : *255 - EINSTELLUNGEN / EMPFANGEN / ANRUFBEANTWORT.*

☞ Wählen Sie die gewünschte Option aus **MIT** oder **OHNE,** und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

☞ Wenn Sie für den Fax-Anrufbeantworter einen Zugriffscode eingestellt haben, geben Sie den Code ein, und bestätigen Sie ihn mit der OK-Taste.

Der Fax-Anrufbeantworter ist entweder eingeschaltet, und die Kontrolllampe "Empf. Nachr" leuchtet, oder ausgeschaltet, und die Kontrolllampe "Empf. Nachr" leuchtet nicht.

Im Speicher empfangene Faxnachrichten drucken

MENÜ : *41 - ANRUFBEANTWORT. / DRUCKEN*

☞ Wenn Sie für den Fax-Anrufbeantworter einen Zugriffscode eingestellt haben, geben Sie den Code ein, und bestätigen Sie ihn mit der OK-Taste.

Die im Speicher empfangenen Dokumente werden ausgedruckt.

Papierloser Empfang

Ihr Faxgerät bietet Ihnen die Möglichkeit den Empfang von Dokumenten anzunehmen oder zu verweigern, wenn der Drucker nicht funktionsbereit ist.

Wenn der Drucker Ihres Faxgerätes nicht verfügbar ist, stehen Ihnen **zwei Empfangsmodi** zur Auswahl:

- Empfangsmodus **OHNE PAPIER**, empfangene Faxnachrichten werden im Speicher abgelegt,
- Empfangsmodus **MIT PAPIER**, Ihr Faxgerät verweigert ankommende Anrufe.

Zum Einstellen des Empfangsmodus:

MENÜ : *253 - EINSTELLUNGEN / EMPFANGEN / EMPF.OHNEPAPIER*

☞ Wählen Sie die gewünschte Option aus, **MIT PAPIER** oder **OHNE PAPIER,** und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

Hinweis : Wenn kein Papier mehr vorhanden ist, hören Sie ein akustisches Signal (Peep), und es erscheint eine Meldung auf dem Display.
Die empfangenen Faxnachrichten werden dann im Speicher aufbewahrt (das Symbol "Empf. Nachr" blinkt) und, sobald Papier eingelegt ist, ausgedruckt.

Anzahl der Ausdrucke

Sie können mehrere Ausdrucke (1 bis 99) von empfangenen Dokumenten erstellen.

Zum Einstellen der Anzahl der Ausdrucke für jedes empfangene Dokument:

MENÜ : 254 - EINSTELLUNGEN / EMPFANGEN / ANZ. AUSDRUCKE

☞ Geben Sie die gewünschte Ziffer ein, entsprechend der Anzahl gewünschter Ausdrucke, und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

Ihr Faxgerät druckt von jedem empfangenen Dokument die eingestellte Anzahl von Ausdrucken.

Rundsenden über ein zweites Faxgerät

Sie können von Ihrem Faxgerät aus (Veranlasser) das Rundsenden eines Dokumentes veranlassen, d.h. über ein entferntes Faxgerät ein Dokument an Ihre Ansprechpartner senden anhand einer vorbereiteten Verteilerliste.
Um diese Funktion ausführen zu können, müssen sowohl das veranlassende Faxgerät als auch das entfernte Faxgerät über die Funktion "Rundsenden" verfügen.

Für das Rundsenden müssen Sie dem entfernten Faxgerät das Sendedokument und die Nummer der Verteilerliste zur Verfügung stellen. Das entfernte Faxgerät überträgt dann selbständig das Dokument an alle Teilnehmer, die in der vorgegebenen Verteilerliste enthalten sind.

Sobald das Rundsenden aktiviert ist, und das Dokument vom entfernten Faxgerät empfangen wurde, wird dieses Dokument zunächst gedruckt, bevor es an alle in der Liste enthaltenen Teilnehmer übermittelt wird.

Zum Einstellen des Rundsendens auf Ihrem Faxgerät:

☞ Legen Sie das Dokument (Rundschreiben) in den Dokumenteneinzug Ihres Faxgerätes, die erste Seite liegt ganz unten im Stapel.

☞ Wählen Sie das ***MENÜ 36 - SENDEN / RUNDSENDEN***, und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

☞ Geben Sie die Rufnummer des entfernten Faxgerätes ein (Sie können das Verzeichnis oder die Tasten ◯● oder ▶▶ verwenden, siehe Abschnitt **Rufnummerneingabe**, Seite 5-3), das von Ihnen für das Rundsenden eingesetzt wird, und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

☞ Geben Sie die Nummer der Verteilerliste, die vom entfernten Faxgerät verwendet werden soll, und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

☞ Neben der aktuellen Uhrzeit können Sie den gewünschten Übertragungszeitpunkt für das Dokument eingeben. Bestätigen Sie dann mit der OK-Taste.

☞ Sie können bestimmen, ob das Dokument vom **EINZUG** oder **SPEICHER** gesendet werden soll, und anschließend mit der OK-Taste bestätigen.

☞ Sie können die Anzahl der Seiten des Sendedokumentes eingeben.

☞ Drücken Sie die Taste ◇, um das Rundsenden zu aktivieren.

Das im Einzug befindliche Dokument wird sofort oder zu einem späteren Zeitpunkt (je nach Einstellung) an das entfernte Faxgerät gesendet. Dieses führt dann die Rundsendeaktion aus.

Fax- oder PC-Empfang (Verfügbarkeit modellabhängig)

***MENÜ :** 257 - EINSTELLUNGEN / EMPFANGEN / PC-EMPFANG*

Wenn Sie über das PC-Kit verfügen, haben Sie die Möglichkeit über dieses Menü das Empfangsgerät der Dokumente auszuwählen:

- das Faxgerät,
- den PC,
- den PC, wenn er verfügbar ist, sonst das Faxgerät.

Nähere Informationen entnehmen Sie bitte der Bedienungsanleitung, die diesem Kit beiliegt.

TECHNISCHE PARAMETER

Bei Auslieferung sind in Ihrem Faxgerät bereits Standardeinstellungen vorhanden. Sie können die technischen Parameter ändern, um sie Ihren individuellen Erfordernissen anzupassen.

Zum Einstellen der technischen Parameter:

***MENÜ :** 29 - EINSTELLUNGEN / TECHNISCHES*

☞ Wählen Sie den gewünschten Parameter aus, und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

☞ Mit den Tasten ▲ oder ▼ können Sie die Einstellungen der Funktion gemäß nachfolgender Übersicht ändern und mit der OK-Taste bestätigen.

Parameter/Funktion	Einstellung	Bedeutung
1 - AUFLOESUNG	**1 - NORMAL** **2 - FEIN** **3 - S-FEIN** **4 - FOTO**	Standardeinstellung für die Auflösung der Sendedokumente.
2 - KOPFZEILE SENDEN	**1 - MIT** **2 - OHNE**	Wenn diese Funktion aktiviert ist, werden Ihre Sendedokumente beim Empfänger mit einer Kopfzeile gedruckt, die Ihren Namen, Ihre Rufnummer, das Datum und die Anzahl gesendeter Seiten enthält.
3 - SENDEGESCHW.	**1 - 33600** **2 - 14400** **3 - 12000** **4 - 9600** **5 - 7200** **6 - 4800** **7 - 2400**	Auswahl der Sendegeschwindigkeit. Bei guten Leitungsbedingungen (ohne Echos) erfolgen die Verbindungen in der Regel mit maximaler Geschwindigkeit. Für bestimmte Übertragungen kann es jedoch notwendig sein, die Sendegeschwindigkeit zu verringern.
4 - ECHOSCHUTZ	**1 - MIT** **2 - OHNE**	Wenn diese Funktion aktiviert ist, wird bei Fernverbindungen das Echo in der Leitung vermindert.

Parameter/Funktion	Einstellung	Bedeutung
6 - ÜBERSEE-MODE	**1 - MIT** **2 - OHNE**	Bei manchen Fernverbindungen (über Satelliten) kann das Echo in der Leitung die Kommunikation erschweren.
7 - ANZEIGE VERBIND.	**1 - GESCHW.** **2 - SEITENUMM.**	Auswahlmöglichkeit für die Anzeige der Übertragungsgeschwindigkeit oder der Seitennummer der gerade übertragenen Seite.
8 - RUHEMODUS	**1 - OHNE** **2 - NACH 5 MINUTEN** **3 - NACH 15 MINUTEN** **4 - NACH 30 MINUTEN**	Auswahl der Zeitdauer bis in den Ruhemodus geschaltet wird.
10 - LOKALE KOPFZEILE	**1 - MIT** **2 - OHNE**	Wenn diese Funktion aktiviert ist, werden alle von Ihrem Fernkopierer empfangenen Dokumente mit einer Kopfzeile gedruckt, die den Namen und die Rufnummer des Absenders (wenn verfügbar) sowie das Datum des Ausdruckes (von Ihrem Fernkopierer) und die Anzahl empfangener Seiten enthält.
11 - EMPFANGSGESCHWIND	**1 - 33600** **2 - 14400** **3 - 9600** **4 - 4800** **5 - 2400**	Auswahl der Empfangsgeschwindigkeit. Bei guten Leitungsbedingungen (ohne Echos) erfolgen die Verbindungen in der Regel mit maximaler Geschwindigkeit. Für bestimmte Übertragungen kann es jedoch notwendig sein, die Empfangsgeschwindigkeit zu verringern.
12 - KLINGELANZAHL	**2 BIS 5**	Anzahl der Klingelzeichen bis das Gerät den Anruf automatisch übernimmt.
20 - FEHLER-KORREKTUR	**1 - MIT** **2 - OHNE**	Bei aktivierter Funktion können Übertragungsfehler, die durch gestörte Telefonleitungen entstehen, korrigiert werden. Diese Funktion wird bei schlechten Leitungsbedingungen verwendet. Die Übertragungsdauer kann durch diese Einstellung verlängert werden.
71 - INTERNET AKTIV	**1 - GESAMTE WOCHE** **2 - MONTAG BIS FREITAG**	Zur Auswahl der automatischen Internet-Verbindung: Gesamte Woche oder nur Montag bis Freitag (Verbindungen am Wochenende werden so vermieden).

Parameter/Funktion	Einstellung	Bedeutung
72 - DATENGESCHWINDIGK.	**1 - 56000** **2 - 33600** **3 - 14400** **4 - 12000** **5 - 9600** **6 - 7200** **7 - 4800** **8 - 2400** **9 - 1200**	Auswahl der maximalen Geschwindigkeit für Internet-Verbindungen. Bei guten Leitungsbedingungen (ohne Echos) erfolgen die Verbindungen in der Regel mit maximaler Geschwindigkeit. Für bestimmte Internet-Verbindungen kann es jedoch notwendig sein, die Geschwindigkeit zu verringern (schlechte Leitungsbedingungen oder Probleme seitens des Providers).
73 - E-MAIL ERWEITERN	**1 - MIT** **2 - OHNE**	Bei aktivierter Funktion, kann während einer Verbindung die Internet-Adresse eines Fax-Teilnehmers (falls vorhanden) automatisch in das Verzeichnis übernommen werden.
74 - MBX LOESCHEN (gültig, wenn kein F@x an Fax-Dienst abonniert wurde)	**1 - MIT**	Wenn der Fernkopierer eine E-Mail mit einer für ihn nicht lesbaren Anlage empfängt, löscht er die Nachricht aus dem Briefkasten des Providers, druckt und übermittelt an den Absender der Nachricht eine Meldung, dass das Dokument nicht verarbeitet werden konnte.
	2 - OHNE	Bei Erhalt einer E-Mail, wird die Anlage nicht aus dem Briefkasten gelöscht, das Faxgerät druckt eine **Meldung**, dass das **Dokument nicht verarbeitet werden kann** mit der Aufforderung, diese Nachricht mit einer PC-Ausstattung abzuholen. Diese Funktion ist nur sinnvoll, wenn Sie über eine PC-Ausstattung verfügen. Der Speicherbereich, der Ihnen von Ihrem Provider zur Verfügung gestellt wird, ist begrenzt. Wenn Sie Ihren Briefkasten nicht regelmäßig leeren, kann im Laufe der Zeit die Speicherkapazität erschöpft und der Empfang neuer Nachrichten nicht mehr möglich sein.
75 - ANLAGE TEXT	**1 - MIT** **2 - OHNE**	Auswahl für die Behandlung von Anlagen, die mit Internet-Dokumenten empfangen wurden: Verarbeiten und drucken oder nicht verarbeiten.

EINSTELLUNGEN FÜR EIN INHAUSNETZ (LAN)(VERFÜGBARKEIT MODELLABHÄNGIG)

Ihr F@x Internet gehört zu einer neuen Generation von Faxgeräten, das Sie wie einen PC in einem Inhausnetz einbinden können. Dank der integrierten Netzwerkkarte können Sie dennoch Ihre Nachrichten über einen lokalen SMTP/POP3-Server versenden (im Unternehmensnetz oder nach außen, abhängig von den Einstellungen Ihres Mailservers).

Um alle zur Verfügung stehenden Netzwerkdienste nutzen zu können, müssen Sie die weiter unten beschriebenen Einstellungen durchführen.:

- Die Einstellungen für das Inhaus-Netz, um Ihr Faxgerät im lokalen Netz einzubinden.
- Die Einstellungen für die Nachrichtenübermittlung, damit Ihre Faxnachrichten und eMails automatisch über den Mailserver generiert werden.

Achtung **-** Obwohl diese Einstellungen recht einfach sind, setzen Sie dennoch eine gute Kenntnis Ihrer Netzwerkkonfiguration voraus. Falls es in Ihrem Unternehmen einen Netzwerkadministrator gibt, raten wir, ihn für die unten beschriebenen Einstellungen zu Hilfe zu holen.

LOKALES NETZ EINSTELLEN

Automatisch konfigurieren

Wir raten das Konfigurieren Ihres F@x Internet manuell durchzuführen. Sie können jedoch das automatische Konfigurieren Ihrer Netzwerkparameter vorsehen, wenn sich in Ihrem Netzwerk ein Nachrichtenserver der Art DHCP oder BOOTP befindet, der eigenständig Adressen an die im Netz vorhandenen Geräte vergibt.

Um die Netzwerkparameter automatisch zu konfigurieren:

MENÜ : 2621 - EINSTELLUNGEN / NETZ / LOKAL / KONFIGURIEREN

Wählen Sie AUTO und bestätigen Sie mit der OK-Taste. Ihr F@x Internet sucht im lokalen Netz nach einem DHCP oder BOOTP Server, der ihm eigenständig die benötigten Parameter zuweist (das Display zeigt **AUTOKONF. LÄUFT**).

Nachdem im Display nicht mehr **AUTOKONF. LÄUFT** angezeigt wird, prüfen Sie, ob die Werte für die IP-Adresse, das Subnetz und den Router ordnungsgemäß eingetragen sind. Ist dies nicht der Fall, müssen Sie eine manuelle Konfiguration vornehmen (siehe unten).

Manuell konfigurieren

Um Ihr F@x Internet manuell im Netz zu konfigurieren, müssen Sie die benötigten Informationen besitzen, die es gestatten ein Periferiegerät im Netz einzubinden (IP-Adresse, Subnetzmaske o. ä.).

Um die Netzeinstellungen manuell vorzunehmen:

MENÜ : 2621 - EINSTELLUNGEN / NETZ / LOKAL / KONFIGURIEREN

☞ Wählen Sie **MANUELL** und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

IP-Adresse

MENÜ : 2622 - EINSTELLUNGEN / NETZ / LOKAL / IP-ADRESSE

☞ Geben Sie die IP-Adresse für Ihr F@x Internet ein und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

Subnetzmaske

MENÜ : 2623 - EINSTELLUNGEN / NETZ / LOKAL / SUBNETZ

☞ Geben Sie die Adresse Ihres Subnetzes ein und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

Router-Adresse

MENÜ : 2624 - EINSTELLUNGEN / NETZ / LOKAL / ROUTER

☞ Geben Sie die IP-Adresse des Netzwerkrouters ein und bestätigen Sie mit der Ok-Taste.

IEEE-Adresse (oder Ethernetadresse)

MENÜ : 2625 - EINSTELLUNGEN / NETZ / LOKAL / IEEE-ADRESSE

Die Ethernet-(Netzwerk-)karte Ihres F@x Internet enthält bereits eine Ethernetadresse, die Sie nicht ändern, aber abfragen können.

NACHRICHTENVERMITTLUNG UND INTERNET

Mit Ihrem Internet-F@x können Sie Dokumente senden und empfangen sowie über das Internet weltweit E-Mails senden und empfangen.
Eine E-Mail ist eine elektronische Nachricht, die über das Internet an eine E-Mail-Adresse übertragen wird (die E-Mail-Adresse ist ein persönlicher Internet-Briefkasten).
Den Zugang zum Internet erhalten Sie über einen Internet-Provider. Der Provider stellt einen Server oder Rechner zur Verfügung, auf den Sie über Ihren Telefonanschluss zugreifen können und Zugang zu Ihrem Internet-Briefkasten erhalten.

Zusätzlich bietet der Dienst "F@x an Fax[1]" folgende Leistungsmerkmale:

- beim Senden: Faxnachrichten können über das Internet an jeden beliebigen Fernkopierer gesendet werden, was eine Kosteneinsparung bedeutet,
- beim Empfang: Die meisten für das Faxgerät nicht lesbaren Anlagen empfangener E-Mails können in einen für das Faxgerät verständlichen Zeichensatz konvertiert werden.

Bevor Sie weltweit über das Internet kommunizieren können, müssen Sie:

- **einen Internet-Vertrag** bei einem Internet-Provider **abschließen**,
- überprüfen, dass alle **Geräteeinstellungen** mit den von Ihrem Provider ausgehändigten Angaben **übereinstimmen**,
- wenn nötig, **die Einstellungen** für den Internet-Zugang vornehmen.

1. Dieser Dienst muss separat durch einen "F@x an Fax"-Vertrag beauftragt werden.

Anschließend haben Sie über Ihren Provider **Zugang** zum Internet und können Internet-Faxe oder E-Mails **senden und empfangen**. Das Senden und Empfangen erfolgt während einer einzigen Internetverbindung.

INTERNET-VERTRAG (JE NACH MODELL)

Bei Auslieferung ist Ihr Faxgerät voll einsatzfähig, ein Internet-Vertrag und ein Internet-Provider sind bereits vorprogrammiert.

Wenn Sie dieses Angebot nutzen und Ihre persönliche E-Mail-Adresse einrichten möchten, brauchen Sie nur das mitgelieferte **Anmeldeformular abzuschicken**:

☞ Füllen Sie das mit Ihrem Gerät ausgelieferte Internet-Anmeldeformular aus.

☞ Legen Sie das Formular in den Dokumenteneinzug (wie beim Senden eines Dokumentes).

☞ Wählen Sie das ***MENÜ 991 - INTERNET / ANMELDUNG / ANMELDG. ABSENDEN***
Das Senden des Anmeldeformulares (zum Provider), um Ihren Internet-Anschluss zu beantragen, erfolgt automatisch.

Von Ihrem Provider erhalten Sie die erforderlichen Internet-Parameter, um Ihre korrekte Identifikation innerhalb des Internet-Netzes sicherzustellen.

Sobald Sie Ihre Internet-Adresse erhalten haben, können Sie diese speichern mit dem ***MENÜ* : *992 - INTERNET / ANMELDUNG / EMAIL ADR.EINGEB.***

INTERNET-PARAMETER

Sie müssen alle Parameter, die für Ihre Identifikation im Internet-Netz erforderlich sind, **eingeben** bzw. **zumindest überprüfen**. Diese Zugangsdaten werden Ihnen von Ihrem Provider ausgehändigt, sobald Sie einen Internet-Vertrag abgeschlossen haben.

Die Internet-Parameter sind in 3 Kategorien unterteilt:

- **Anschlussparameter,** diese Parameter definieren die Rufnummer, die Anschlusskennung und das persönliche Anschluss-Kennwort (Passwort, nicht sichtbar auf dem Display),
- **Nachrichtenparameter**, diese Parameter definieren die Nachrichten-Identifikation, das persönliche Nachrichten-Kennwort (Passwort) und die E-Mail-Adresse,
- **Serverparameter**, diese Parameter definieren die IP-Adresse der SMTP-Server (Senden) und POP3-Server (Empfang in Ihrem Briefkasten) im Internet und die Adresse der Server Haupt-DNS und Sekundär-DNS für die Datenübertragung im Internet. Diese Adresse besteht aus 4 Zahlenblöcken à maximal 3 Ziffern, durch Punkte untergliedert.

Wenn Sie bei den Einstellungen als Provider **ANDERE** gewählt haben, werden nach den Anschluss- und Nachrichtenparametern automatisch die Serverparameter angeboten.

Zugriff auf die Anschluss- und Nachrichtenparameter

***MENÜ :** 91 - INTERNET / PROVIDER*

☞ Wählen Sie aus der angebotenen Liste den gewünschten Internet-Provider aus **KEIN ZUGRIFF**, **NAME PROVIDER 1**, **NAME PROVIDER 2**, **ANDERE** (gilt für alle Provider, die in der Liste nicht enthalten sind) oder **LOKALES NETZ (LAN),** und bestätigen Sie mit der OK-Taste.
Die Auswahl **KEIN ZUGRIFF** bietet die Möglichkeit die Internetfunktionen Ihres Gerätes zu sperren.

***MENÜ :** 921 - INTERNET / INITIALISIERG. / VERBINDUNG*

☞ Geben Sie die **RUFNUMMER** ein, und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

☞ Geben Sie die **ANSCHLUSSKENNUNG**[1] ein, und bestätigen Sie mit der OK-Taste

☞ Geben Sie das **KENNWORT** ein, und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

***MENÜ :** 922 - INTERNET / INITIALISIERG. / NACHR. UEBERM.*

☞ Geben Sie die **NACHRICHTEN-IDENT.** ein, und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

☞ Geben Sie das **NACHRICHTEN-KENNWORT** ein, und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

☞ Geben Sie **E-MAIL-ADRESSE** ein, und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

Zugriff auf die Serverparameter

***MENÜ :** 923 - INTERNET / INITIALISIERG. / SERVER*

☞ Geben Sie den **SMTP-SERVER** ein, und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

☞ Geben Sie den **POP3-SERVER** ein, und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

☞ Geben Sie die **HAUPT-DNS** ein, und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

☞ Geben Sie die **SEKUNDAER-DNS** ein, und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

EINSTELLUNGEN

Die Einstellungen sind in drei Kategorien unterteilt:

- die **allgemeinen Einstellungen**, die die Art und Häufigkeit der Internet-Verbindungen sowie die Übertragungsart der Sendedokumente definieren,
- das **Sortieren der empfangenen Mails**, um den Weiterverarbeitungsmodus der in Ihrem Internet-Briefkasten gespeicherten E-Mails zu definieren,
- der Dienst "**F@x an Fax**" (muss separat beauftragt werden), mit dem Sie Faxnachrichten an jedes beliebige Faxgerät über das Internet senden und nicht verarbeitbare Anlagen empfangener E-Mails konvertieren können,
- die **Eco-Taste** zum Auswählen eines kostengünstigen Übertragungsmodus.

1. Wenn die Anschlusskennung mehr als 16 Zeichen beinhaltet, wird der Text automatisch nach links verschoben.

Allgemeine Einstellungen

Es stehen Ihnen zwei Arten von Einstellungen zur Verfügung, um:

- **die Art und die Häufigkeit der Verbindungen** zu Ihrem Internet-Provider zu definieren.

ZU VORGEG. ZEITP.	Eine Internet-Verbindung wird täglich um 9.oo Uhr, 12.30 Uhr und 17.oo Uhr[a] aufgebaut (Standardwerte).
REGELMAESSIG	Eine Internet-Verbindung wird alle 3 Stunden[a.] aufgebaut (Standardwert).
AUF WUNSCH	Die Internet-Verbindung wird auf Wunsch durch **SOFORTZUGANG** aufgebaut (siehe Abschnitt **Internet-Verbindung**, Seite 3-19).

a. Um Überschneidungen beim Internet-Zugang zu vermeiden, erfolgt der tatsächliche, automatische Verbindungsaufbau mit einer Differenz von ca. plus/minus 12 Minuten zum programmierten Zeitpunkt

- **die Sendeart** über das Internet zu definieren.

SOFORT	Die Übertragung des Dokumentes erfolgt sofort bei jedem Verbindungsaufbau.
BEI VERBINDUNGEN	Die Übertragungen erfolgen ausschließlich während der programmierten Internet-Verbindungen **ZU VORGEG. ZEITP.** oder **REGELMAESSIG.**

Sie können jederzeit den Status der Geräteeinstellungen überprüfen, indem Sie die Einstellungen **drucken**.

Zugriff auf die Auswahl der Verbindungsart

MENÜ : 941 - INTERNET / EINSTELLUNGEN / VERBINDUNGSART

☞ Wählen Sie eine der angebotenen Verbindungsoptionen aus, **ZU VORGEG. ZEITP.**, **REGELMAESSIG** oder **AUF WUNSCH,** und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

Zugriff auf die Auswahl der Sendeart

MENÜ : 942 - INTERNET / EINSTELLUNGEN / SENDEART

☞ Wählen Sie eine der angebotenen Sendeart aus, **SOFORT** oder **BEI VERBINDUNGEN,** und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

Zugriff auf die Auswahl der Zeitpunktvorgabe

MENÜ : 943 - INTERNET / EINSTELLUNGEN / VORGEG. ZEITP.

Ändern der Einwahlzeitpunkte für die Verbindungsart zum vorgegebenen Zeitpunkt

☞ Wenn der Modus **ZU VORGEG. ZEITP.** eingestellt ist, wählen Sie die zu ändernde oder zu löschende Uhrzeit aus.

☞ Drücken Sie die Tasten # oder ▲ oder ▼, um die Uhrzeit zu löschen.

☞ Geben Sie den neuen Einwahlzeitpunkt über die Zifferntasten ein, und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

Ändern der regelmäßigen Einwahlzeitpunkte für die Verbindungsart Regelmäßig

☞ Wenn der Modus **REGELMAESSIG** eingestellt ist, geben Sie die gewünschten Zeitpunkte über die Zifferntasten ein (mögliche Einstellwerte zwischen 00.01 Uhr und 23.59 Uhr), und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

Eine Internet-Verbindung erfolgt täglich um 9.oo Uhr, 12,30 Uhr und 17.oo Uhr (Standardwerte).

Zugriff auf den Ausdruck der Internet-Einstellungen

MENÜ : *945 - INTERNET / EINSTELLUNGEN / DRUCKEN*

Die Internet-Einstellungen werden gedruckt.

Diese Einstellungen können auch zusammen mit den anderen Geräteeinstellungen gedruckt werden (siehe Abschnitt **Liste der Einstellungen drucken**, Seite 5-15).

Mails sortieren

Mit dieser Funktion können Sie den Weiterverarbeitungsmodus für die in Ihrem Internet-Briefkasten gespeicherten Dokumente auswählen.

Sie haben drei Auswahlmöglichkeiten:

- **NUR F@X**, mit dieser Einstellung können Sie mit Ihrem Faxgerät E-Mails abholen und drucken einschließlich der automatisch konvertierten Dokumente durch den Dienst F@x an Fax, wenn dieser Dienst aktiviert ist und Sie ihn beauftragt haben,
- **NUR PC**, mit dieser Einstellung bleiben Ihre E-Mails in Ihrem Internet-Briefkasten bis sie von einem PC abgeholt werden (mit dem Faxgerät können diese E-Mails dann nicht abgeholt werden),
- **MIT PC** bietet folgende Möglichkeiten:
  - wenn der PC und das Faxgerät zwei unterschiedliche Adressen haben, werden alle Mails, oder nur die Mails, die für das Faxgerät unverarbeitbare Anlagen enthalten, an einen PC weitergeleitet,
  - wenn der PC und das Faxgerät die gleiche Adresse verwenden, kann das Faxgerät als E-Mail-Drucker vom PC benützt werden.

Modus Nur F@x

MENÜ : *96 - INTERNET / SORTIERE MAILS*

☞ Wählen Sie die Menüoption **NUR F@X,** und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

Es werden alle E-Mails abgeholt und gedruckt, einschließlich der für das Faxgerät nicht verarbeitbaren Anlagen, die durch den Dienst F@x an Fax konvertiert wurden (wenn aktiviert).

Modus Nur PC

MENÜ : *96 - INTERNET / SORTIERE MAILS*

☞ Wählen Sie die Menüoption **NUR PC,** und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

Die E-Mails werden vom Faxgerät nicht abgeholt, sie können aber von einem Computer verarbeitet werden.

Nach jeder Internet-Verbindung wird die Anzahl der in Ihrem Internet-Briefkasten vorhandenen E-Mails auf dem Display angezeigt.

Modus Mit PC

MENÜ : 96 - INTERNET / SORTIERE MAILS

☞ Wählen Sie die Menüoption **MIT PC,** und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

Sie können dann einstellen, dass Ihre E-Mails an einen PC weitergeleitet werden oder, dass das Faxgerät als E-Mail-Drucker verwendet wird.

Um die E-Mails an einen PC weiterzuleiten:

☞ Wählen Sie die Menüoption ***MIT PC SENDEN***, und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

☞ Geben Sie die E-Mail-Adresse des PCs ein, an den die E-Mails weitergeleitet werden sollen, und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

☞ Wählen Sie die gewünschte Option, gemäß nachfolgender Tabelle, aus, und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

Menü	Beschreibung
ALLE MAILS	Alle E-Mails werden an den PC weitergeleitet.
MAILS UNLESBAR	Nur die E-Mails mit für das Faxgerät unlesbaren Anlagen werden an den PC weitergeleitet.

Um das Faxgerät als E-Mail-Drucker zu verwenden:

☞ Wählen Sie die Menüoption ***OHNE PC SENDEN***, und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

☞ Wählen Sie die gewünschte Option, gemäß nachfolgender Tabelle, aus, und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

Menü	Beschreibung
MAILS LOESCHEN	Die bereits abgeholten und vom Faxgerät lesbaren E-Mails (ohne "nicht verarbeitbare Anlagen") werden gelöscht nachdem sie auf dem Faxgerät ausgedruckt wurden.
MAILS BEHALTEN	Die vom Faxgerät abgeholten, lesbaren E-Mails werden nicht gelöscht.

Nach jeder Internet-Verbindung wird die Anzahl der noch in Ihrem Internet-Briefkasten vorhandenen E-Mails auf dem Display angezeigt.

F@x an Fax

Dieser Dienst muss **aktiviert** und **separat beauftragt** werden. Es stehen Ihnen dann folgende Funktionen zur Verfügung:

- Senden: Ein Dokument an ein anderes Faxgerät (welches keine Internet-Funktionen besitzt) über das Internet senden,
- Konvertieren: Nicht lesbare Anlagen empfangener E-Mails konvertieren.

Das Anmeldeformular für den Dienst F@x an Fax ist dem Gerät beigelegt. Sobald Sie diesen Dienst beauftragt haben, erhalten Sie vom Operator Ihren Zugangscode für diesen Dienst.

Den Dienst F@x an Fax aktivieren

MENÜ : *97 - INTERNET / F@X AN FAX*

☞ Wählen Sie die Option **MIT**, und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

☞ Geben Sie den Zugangscode für den Dienst F@x an Fax (4 Ziffern) ein, und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

☞ Geben Sie die Internationale Vorwahl ein (z.B. 00), und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

☞ Geben Sie die Landeskennzahl ein (z.B. 49), und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

☞ Geben Sie, falls Ihr Faxgerät an einer Nebenstelle einer Telefonanlage angeschlossen ist, die Amtskennziffer ein (siehe Abschnitt **Amtskennziffer**, Seite 3-3).

Den Dienst F@x an Fax deaktivieren

MENÜ : *97 - INTERNET / F@X AN FAX*

☞ Wählen Sie die Option **OHNE**, und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

Senden über den Dienst F@x an Fax

Um ein Dokument an ein anderes Faxgerät (welches keine Internet-Funktionen besitzt) über Internet zu senden, geben Sie einfach die Faxrufnummer der Gegenstelle ein und bestätigen den Sendevorgang mit der Taste @ (anstelle der Taste ◇).

Sie können auch die ECO-Taste verwenden (siehe Abschnitt **Auswahl des Sparmodus für das Senden (ECO-Taste)**, Seite 3-18).

Auswahl des Sparmodus für das Senden (ECO-Taste)

Die Funktionen der Eco-Taste

Sie haben über das Menü 97 zwei Möglichkeiten, je nachdem, ob die Option F@x an Fax aktiviert oder deaktiviert ist (für weitere Informationen über diese Option, siehe Abschnitt **F@x an Fax**, Seite 3-17) :

- wenn die Option ***F@X AN FAX*** aktiviert ist:

Stehen Ihnen mit der ECO-Taste drei Sendemodi zur Verfügung, abhängig von der Art der Rufnummer der Gegenstelle

	Nationale Nummer	Internationale Nummer
Modus ***FAX***	Senden über das öffentliche Telefonnetz zu den definierten, kostengünstigen Tarifzeiten (MENÜ ***243***)	
Modus ***F@X AN FAX***	Senden über den Dienst F@x an Fax	
Modus ***AUTOMATISCH***	Senden über das öffentliche Telefonnetz zu den definierten, kostengünstigen Tarifzeiten (MENÜ 243)	Senden über den Dienst F@x an Fax

- wenn die Option ***F@X AN FAX*** nicht aktiviert ist:

In diesem Fall ist nur der Modus **Fax** verfügbar: Alle Sendevorgänge (zu einer nationalen oder internationalen Rufnummer) erfolgen über das öffentliche Telefonnetz zu den definierten, kostengünstigen Tarifzeiten (MENÜ ***243***).

Auswahl des Sparmodus für das Senden

Der Sparmodus kann manuell bei jedem Sendevorgang eingestellt werden oder auch für alle Sendevorgänge programmiert werden:

Um den Sendemodus manuell auszuwählen,

☞ Drücken Sie vor dem Start des Sendevorgangs die ECO-Taste, wählen Sie den gewünschten Modus aus, und drücken Sie die OK-Taste, um den/die Empfänger einzugeben.

Um den Sendemodus zu programmieren,

MENÜ : *244 - EINSTELLUNGEN / SENDEN / FUNKTION ECO* ***ODER***

MENÜ : *374 - SENDEN / EINSTELLUNGEN / FUNKTION ECO*

☞ Wählen Sie die gewünschte Option aus **FAX**, **F@X AN FAX** oder **AUTOMATISCH**, und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

INTERNET-VERBINDUNG

Eine Internet-Verbindung erfolgt über den Provider. Während der gleichen Verbindung können Dokumente sowohl gesendet als auch empfangen werden.

Eine Verbindung wird wie folgt abgewickelt:

- Alle zum Senden vorbereiteten Internet-Faxnachrichten werden an den Internet-Briefkasten der Gegenstelle(n) übertragen.
  Handelt es sich bei dem Empfangsgerät um einen Computer, wird die gesendete Fernkopie als Anlage zu einer E-Mail empfangen.
- Empfang aller Internet-Fernkopien und E-Mails, die in Ihrem persönlichen Internet-Briefkasten abgelegt wurden.

Sie können eine **Sofortverbindung** oder eine automatische Verbindung zu den programmierten Zeitpunkten veranlassen. Die Auslösung einer **programmierten Internet-Verbindung** ist abhängig von den allgemeinen Einstellungen, die auf Ihrem Gerät programmiert sind.

Internet-Sofortverbindung

Sie haben zwei Möglichkeiten, um eine Internet-Sofortverbindung herzustellen:

Über das Menü:

MENÜ : *93 - INTERNET / SOFORTZUGANG*

Über die Taste:

☞ Drücken Sie zwei Mal auf die Taste @.

Programmierte Internet-Verbindung

Das Auslösen einer programmierten Internet-Verbindung ist abhängig von den programmierten Einstellungen Ihres Gerätes, im besonderen von den allgemeinen Einstellungen (siehe Abschnitt **Allgemeine Einstellungen**, Seite 3-15).

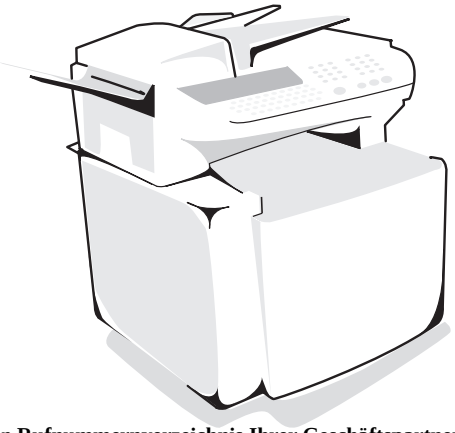
INTERNET-FUNKTION SPERREN

Wenn Sie die Internet-Funktionen nicht benützen möchten:

MENÜ : *91 - INTERNET / PROVIDER*

☞ Wählen Sie die Option **KEIN ZUGRIFF** aus der Liste der Internet-Provider, **KEIN ZUGRIFF**, **NAME PROVIDER 1**, **NAME PROVIDER 2, ANDERE** oder **LOKALES NETZ (LAN),** und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

4 VERZEICHNIS



Ihr Faxgerät bietet Ihnen die Möglichkeit ein **Rufnummernverzeichnis Ihrer Geschäftspartner** sowie **Verteilerlisten** anzulegen.
Es stehen Ihnen 250 Speicherplätze zur Verfügung, um die Namen Ihrer Geschäftspartner sowie deren Rufnummern zu speichern.
Sie können auch mehrere Geschäftspartner in einer Liste zusammenfassen und bis zu 32 Verteilerlisten erstellen. Verteilerlisten werden mittels der Dateneinträge der bereits im Rufnummernverzeichnis erfassten Geschäftspartner erstellt.

Das Rufnummernverzeichnis sowie die Verteilerlisten können Sie:

- erstellen,
- prüfen,
- ändern,
- löschen,
- drucken.

Sie können das Verzeichnis auslagern und, wenn nötig, wiederherstellen. Dafür benötigen Sie die Zubehöroption "Sicherungs-Kit", die Sie sich bei Ihrem Fachhändler beschaffen können. Mit dieser Option haben Sie Zugriff auf die Menüfunktionen 161 und 162 (siehe Abschnitt **Funktionsübersicht**, Seite 2-4).

RUFNUMMERNVERZEICHNIS ERSTELLEN

Die nachfolgend aufgeführten Eingabefelder werden bei jedem neuen Eintrag in das Verzeichnis angeboten. Die Eingabefelder **Name**, **Tel.** oder **E-Mail** Adresse müssen unbedingt ausgefüllt werden.

- **Name** des Geschäftspartners,
- **Tel.**, Faxrufnummer des Geschäftspartners,
- **E-Mail** Adresse**,** z.B.: müller@mitteilungszentrale.com,
- **Speicherplatznummer**, diese Nummer wird vom Faxgerät automatisch zugeordnet, sie ermöglicht Ihnen einen direkten Zugriff auf die Einträge im Verzeichnis (Kurzwahl),

- **Sendegeschwindigkeit** für Faxübertragungen, Sie können für jeden Teilnehmereintrag die Faxübertragungsgeschwindigkeit festlegen. Die Auswahlmöglichkeiten für die Sendegeschwindigkeit sind 2400, 4800, 7200, 9600, 12000, 14400 und 33600 Bits pro Sekunde. Bei guten Leitungsbedingungen (ohne Echos) kann die maximale Geschwindigkeit verwendet werden,
- **Zielwahltaste**, Sie können auswählen, ob Sie diesem Eintrag eine Taste für den direkten Zugriff zuordnen möchten oder nicht. Wenn ja, bietet das Faxgerät den ersten, noch nicht verwendeten Buchstaben des Alphabets als Zielwahltaste an. Wenn Sie mit dieser Taste nicht einverstanden sind, können Sie innerhalb der auf dem Display angebotenen Tastenvorschläge eine andere Taste auswählen (es werden nur die noch freien Tasten auf dem Display angezeigt).

Mit den Tasten (◇ oder @) entscheiden Sie, ob das Dokument über das Telefonnetz oder über das Internet gesendet wird. Dies ist besonders wichtig bei Einträgen im Verzeichnis, wenn die Eingabefelder "Faxrufnummer" und "E-Mail-Adresse" ausgefüllt sind.

EINEN NEUEN EINTRAG IM VERZEICHNIS HINZUFÜGEN

MENÜ : *11 - VERZEICHNIS / NAME EINGEBEN*

☞ Ein neuer Eintrag kann erfolgen, geben Sie als erstes den Namen des Teilnehmers ein, und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

Hinweis: Mit der Taste ▽ können Sie jederzeit die Eingabe abbrechen (im Teilnehmerverzeichnis und während des Erstellens einer Verteilerliste).

☞ Geben Sie die Rufnummer des Faxgerätes[1] Ihres Geschäftspartners ein.

☞ Geben Sie die E-Mail-Adresse Ihres Geschäftspartners ein.

☞ Auf dem Display erscheint die diesem Eintrag automatisch zugeordnete Speicherplatznummer. Wenn Sie mit dieser Nummer nicht einverstanden sind, geben Sie eine andere freie Speicherplatznummer ein, und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

☞ Wählen Sie die Option **ZIELWAHL**.

Menü	Vorgehensweise
ZIELWAHL	☞ Geben Sie für die Zielwahl einen noch freien Buchstaben ein, oder wählen Sie einen der auf dem Display angezeigten Buchstaben aus, und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

☞ Falls nötig, können Sie die gewünschte Sendegeschwindigkeit für Übertragungen zu dieser Gegenstelle auswählen, und mit der OK-Taste bestätigen.

1. Wenn Ihr Faxgerät an einer Telefonanlage angeschlossen ist, müssen Sie eine Amtskennziffer eingeben und ggf. eine Wählpause vorgeben (wird durch einen Schrägstrich "/" innerhalb der Nummer dargestellt) **außer** Sie haben eine Vorwahlnummer (AKZ) bereits programmiert (siehe Abschnitt **Vowahlnummer eingeben**)

VERTEILERLISTEN ERSTELLEN

Eine Verteilerliste wird auf Basis der im Verzeichnis bereits gespeicherten Einträge erstellt.

Für jede Verteilerliste sind nachfolgende Eingabefelder auszufüllen:

- **Name der Liste**,
- **zugeordnete Nummer**, diese Nummer wird automatisch vom Faxgerät zugeordnet. Sie ermöglicht Ihnen einen schnellen Zugriff auf die gewünschte Liste (Kurzwahl),
- **übernehmen der NR.** (zugeordnete Speicherplatznummern), in diesem Eingabefeld erscheint die Liste der Speicherplatznummern von den Teilnehmereinträgen, die Bestandteil dieser Liste sind,
- **Nummer der Liste**, die zusammengestellte Verteilerliste kann mit einer Nummer gekennzeichnet werden. Verteilerlisten erscheinen im Verzeichnis mit der Kennzeichnung (L).

In einer Liste können sowohl Faxteilnehmer als auch Internet-Ansprechpartner zusammengefasst werden.

Der gleiche Teilnehmereintrag kann in verschiedenen Listen verwendet werden.

Achtung- Es ist nicht möglich eine bestehende Verteilerliste in eine andere Verteilerliste zu integrieren.

EINE LISTE HINZUFÜGEN

MENÜ : *12 - VERZEICHNIS / LISTE EINGEBEN*

☞ Eine neue Liste kann erstellt werden, geben Sie zuerst den Namen der Liste ein, und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

Hinweis: Mit der Taste ▽ können Sie jederzeit die Eingabe abbrechen (im Teilnehmerverzeichnis und während des Erstellens einer Verteilerliste).

☞ Eine automatisch Ihrer Liste zugeordnete Nummer erscheint auf dem Display. Wenn Sie diese Nummer nicht beibehalten möchten, geben Sie eine andere, freie Nummer ein, und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

☞ Während der Cursor auf ***LISTE ERSTELLEN*** zeigt, drücken Sie auf die Taste ◂ .

Das leere Eingabefeld **ELEMENTE EINGEBEN** erscheint, geben Sie in dieses Feld die Speicherplatznummern (Kurzwahl) der Teilnehmer ein, die Sie in die Liste aufnehmen möchten.

☞ Sie haben drei verschiedene Möglichkeiten, um einen oder mehrere Teilnehmer in die Liste aufzunehmen und mit der OK-Taste zu bestätigen, nähere Informationen finden Sie in der nachfolgenden Tabelle.

Ausgehend ...	Vorgehensweise
vom Teilnehmernamen	☞ Geben Sie über die Buchstabentastatur die ersten Zeichen des Namens des gewünschten Teilnehmers ein, fügen Sie weitere Buchstaben ein, bis der komplette Teilnehmername auf dem Display angezeigt wird.
von der Speicherplatznummer	☞ Geben Sie die Speicherplatznummer des gewünschten Teilnehmers ein.
vom Teilnehmerverzeichnis	☞ Drücken Sie die Taste 🕮, und wählen Sie innerhalb der gespeicherten Einträge den gewünschten Teilnehmer aus.

☞ Wiederholen Sie diesen Bedienschritt für alle weiteren Teilnehmer, die Sie in die Liste aufnehmen möchten, und bestätigen Sie die zusammengestellte Liste mit der OK-Taste.

☞ Die der Liste automatisch zugeordnete Nummer erscheint auf dem Display. Möchten Sie diese Nummer nicht beibehalten, geben Sie eine andere, freie Nummer ein, und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

TEILNEHMER IN DIE LISTE HINZUFÜGEN ODER LÖSCHEN

MENÜ : *13 - VERZEICHNIS / AENDERN*

☞ Wählen Sie die gewünschte Verteilerliste aus (L), und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

☞ Wählen Sie das Menü ***LISTE ERSTELLEN*** aus, und drücken Sie die Taste ◀ damit das Eingabefeld **ELEMENTE EINGEBEN** erscheint. Jetzt können Sie Teilnehmer hinzufügen oder löschen, wie in der nachfolgenden Tabelle beschrieben:

Zum ...	Vorgehensweise
Hinzufügen	☞ Geben Sie die Speicherplatznummer des Teilnehmers ein, der hinzugefügt werden soll, und bestätigen Sie mit der OK-Taste. ☞ Wiederholen Sie obigen Bedienschritt für jeden weiteren Teilnehmer, der hinzugefügt werden soll.
Löschen	☞ Positionieren Sie den Cursor mit den Tasten ◀ oder ▶ auf die Speicherplatznummer, die gelöscht werden soll. ☞ Drücken Sie die C-Taste, um die Speicherplatznummer aus der Liste zu löschen. ☞ Wiederholen Sie diese 3 Bedienschritte für jeden Teilnehmer, der aus der Liste gelöscht werden soll.

☞ Drücken Sie die Taste ⟨i⟩, um die neue Verteilerliste zu bestätigen.

EINEN EINTRAG ODER EINE LISTE PRÜFEN

☞ Drücken Sie die Taste 🕮.

Das alphabetisch sortierte Verzeichnis wird angezeigt.

☞ Wählen Sie den gewünschten Eintrag oder die gewünschte Verteilerliste (L) aus.

EINEN EINTRAG ODER EINE LISTE ÄNDERN

MENÜ : 13 - VERZEICHNIS / AENDERN

Das alphabetisch sortierte Verzeichnis wird angezeigt,

☞ Wählen Sie den gewünschten Eintrag oder die gewünschte Verteilerliste (L) aus, und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

☞ Ändern Sie die betreffenden Felder des Verzeichniseintrages oder der Verteilerliste, und bestätigen Sie jede Änderung mit der OK-Taste.

Hinweis: Die Änderungen können auch mit der Taste ⟨i⟩ bestätigt werden; in diesem Fall wird das Menü verlassen, und Sie haben keinen Zugriff mehr auf die weiteren Eintragsfelder.

Einen Eintrag oder eine Liste löschen

MENÜ : 14 - VERZEICHNIS / ABRESCHEN

Das alphabetisch sortierte Verzeichnis wird angezeigt.

☞ Wählen Sie den gewünschten Eintrag oder die gewünschte Verteilerliste (L) aus, und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

☞ Drücken Sie nochmals die OK-Taste, um das Löschen zu bestätigen.

Der Eintrag oder die Verteilerliste werden aus dem Verzeichnis gelöscht.

Das Verzeichnis drucken

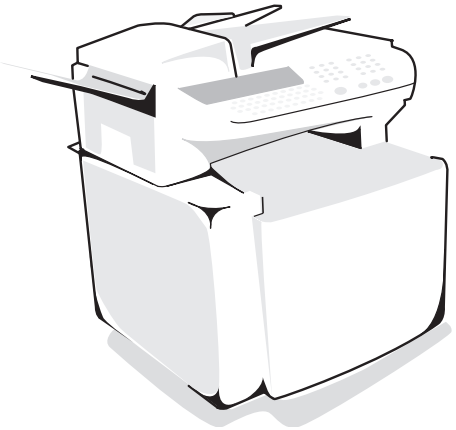
Sie können alle im Verzeichnis gespeicherten Rufnummern drucken, d.h. die Einträge aller Geschäftspartner und alle vorhandenen Verteilerlisten.

Zum Drucken des Verzeichnisses:

MENÜ : 15 - VERZEICHNIS / DRUCKEN

Das alphabetisch sortierte Verzeichnis wird gedruckt.

5 GERÄT NUTZEN



SENDEN

Die Faxnachrichten können sowohl vom Dokumenteneinzug als auch vom Speicher über das öffentliche Telefonnetz gesendet werden.

Dokumente, die über das Internet übertragen werden, müssen bis zur nächsten Internet-Verbindung in den Speicher abgelegt werden.

Über das Telefonnetz werden Ihre Faxnachrichten schwarz/weiß übertragen.

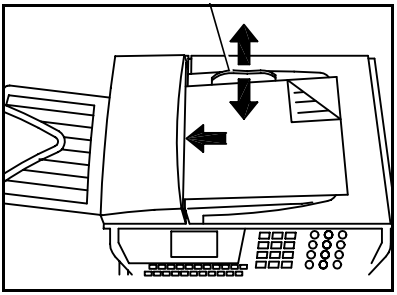
Über das Internet können Sie Ihre Dokumente schwarz/weiß (TIFF-Format) oder in Farbe (JPEG-Format) übertragen.

DOKUMENT EINLEGEN

Ihr Gerät ist mit einem Scanner ausgestattet, der zwei Abtastmöglichkeiten für die Originaldokumente bietet: Der Flachbettscanner und der fortlaufende Einzugsscanner. Mit dem Flachbettscanner können Sie gebundene Dokumente einlesen (z.B. Buchseiten).

Scannen vom Dokumenteneinzug

Papierführung



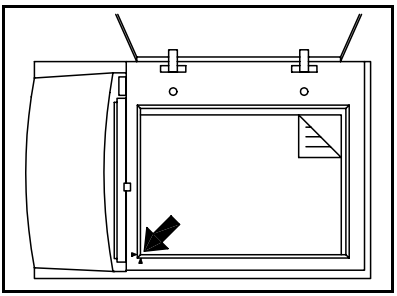
☞ Legen Sie Ihre Originaldokumente in den Dokumenteneinzug (bedruckte Seite nach unten).

☞ Richten Sie die Papierführung entsprechend der Dokumentenbreite aus.

☞ Nehmen Sie nach dem Einlesen Ihre Originaldokumente wieder aus der Dokumentenauffangschale heraus.

Scannen mit dem Flachbettscanner

Abdeckung des Flachbettscanners



Flachbettscanner, Ansicht von oben

☞ Klappen Sie die Abdeckung des Flachbettscanners nach oben.

☞ Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite auf die Glasplatte, beachten Sie dabei die Position der Anfangsseite.

☞ Schließen Sie die Abdeckung des Flachbettscanners.

AUFLÖSUNG/KONTRAST EINSTELLEN

Auflösung

Für die Auflösung Ihrer Sendedokumente stehen Ihnen vier Einstellungen zur Verfügung.

Die Auswahl der Auflösung ist abhängig von der Art des Sendedokumentes:

- **Normal**, angezeigt durch **Std** (Standard) unterhalb des Displays, diese Einstellung ist für Vorlagen von guter Qualität, ohne Abbildungen und kleinen Details, zu verwenden,
- **Fein**, angezeigt durch **Fein** unterhalb des Displays, diese Einstellung ist für Vorlagen zu verwenden, die Abbildungen und kleine Schriftzeichen enthalten,
- **Super Fein**, angezeigt durch **SFein** unterhalb des Displays, diese Einstellung ist für Vorlagen zu verwenden, die Abbildungen (mit sehr feinen Linien) oder sehr kleine Schriftzeichen enthalten (vorausgesetzt, dass das Empfangsgerät diese Merkmale verarbeiten kann),
- **Foto,** angezeigt durch **Foto** unterhalb des Displays, diese Einstellung ist für fotographische Vorla-

gen zu verwenden.

Zum Einstellen der Auflösung:

☞ Drücken Sie die Taste sooft bis die gewünschte Auflösung ausgewählt ist. Das Symbol ■ auf dem Display zeigt die gewählte Einstellung.

Kontrast

Sie können den Kontrast einstellen, wenn das Dokument zu hell oder zu dunkel ist. Wenn das Dokument zu hell ist, muss der Kontrast erhöht werden. Ist das Dokument zu dunkel, muss der Kontrast vermindert werden:

☞ Drücken Sie die Taste sooft bis der gewünschte Kontrast ausgewählt ist. Das Symbol ■ auf dem Display zeigt die gewählte Einstellung.

RUFNUMMERNEINGABE

Mit dem Verzeichnis

Alphabetische Suche

☞ Geben Sie über die Buchstabentastatur die Anfangsbuchstaben des Teilnehmernamens ein, geben Sie weitere Buchstaben ein, bis der komplette Name des gewünschten Teilnehmers auf dem Display erscheint.

Suche über Speicherplatz

☞ Drücken Sie die Taste 🕮.
Ihr Faxgerät zeigt die im Verzeichnis befindlichen Einträge und Verteilerlisten in alphabetischer Reihenfolge an.

dann

☞ Verwenden Sie die Pfeiltasten ▲ oder ▼ des Navigators, um innerhalb der Einträge und Verteilerlisten zu blättern und den Cursor auf den gewünschten Eintrag oder die gewünschte Verteilerliste zu positionieren.

oder

☞ Geben Sie die dem gewünschten Eintrag oder der gewünschten Verteilerliste zugeordnete Speicherplatznummer ein.
Das Display zeigt den Namen des Teilnehmers oder der Verteilerliste, der/die auf diesem Speicherplatz gespeichert ist.

Mit den Zielwahltasten

☞ Drücken Sie die Taste 🕮.

☞ Drücken Sie die dem gewünschten Eintrag oder der gewünschten Verteilerliste zugeordnete Zielwahltaste.

Das Display zeigt den Namen des Teilnehmers oder der Verteilerliste, der/die dieser Zielwahltaste zugeordnet wurde.

Mit der Wahlwiederholungstaste ◯●

Sie können eine der zehn zuletzt gewählten Fax- oder Internet-Rufnummern wiederholt anwählen.

Zum Anwählen einer Faxrufnummer (Tel im Verzeichnis)

☞ Drücken Sie die Taste ◯●.
Das Display zeigt die zuletzt gewählte Rufnummer.

☞ Verwenden Sie die Pfeiltasten ▲ oder ▼ des Navigators, um bei Bedarf eine andere Nummer auszuwählen.

Zum Anwählen einer E-Mail-Adresse

☞ Drücken Sie die Taste @ dann die Taste ◯●.
Das Display zeigt die zuletzt gewählte E-Mail-Adresse.

☞ Verwenden Sie die Pfeiltasten ▲ oder ▼ des Navigators, um bei Bedarf eine andere E-Mail-Adresse auszuwählen.

Senden an mehrere Empfänger

Sie können die Wahl auch so vorbereiten, damit ein Dokument gleichzeitig an mehrere Empfänger übertragen wird.

Achtung - Dies ist nur möglich, wenn das Gerät auf Senden vom Speicher eingestellt ist (siehe Abschnitt **Dokumente vom Speicher oder Einzug senden**, Seite 3-5).

☞ Geben Sie die Faxrufnummer oder die E-Mail-Adresse ein, oder verwenden Sie das Verzeichnis oder die Taste ◯● (siehe vorhergehenden Abschnitt),

☞ drücken Sie die Taste ▶▶, und geben Sie die nächste Rufnummer oder die nächste Verteilerliste ein,

☞ wiederholen Sie den vorhergehenden Bedienschritt bis alle gewünschten Rufnummern oder Verteilerlisten eingegeben sind (max 10 Rufnummern oder Verteilerlisten)

SENDEN ÜBER DAS ÖFFENTLICHE TELEFONNETZ

Sofortiges Senden

☞ Legen Sie das Sendedokument entweder auf das Vorlagenglass oder in den Dokumenteneinzug mit der bedruckten Seite nach unten, die erste Seite ganz unten im Stapel. Da die Faxrufnummer des Empfängers meistens auf dem Dokument angegeben ist, haben Sie auch die Möglichkeit die Rufnummerneingabe vorzunehmen bevor das Dokument in den Dokumenteneinzug eingelegt wird.

☞ Geben Sie die Faxrufnummer des Empfängers ein (oder verwenden Sie das Verzeichnis oder die Taste ◯●), und drücken Sie dann auf die Taste ◇.
Wenn das Dokument an mehrere Empfänger gesendet werden soll, siehe Abschnitt **Rufnummerneingabe**, Seite 5-3.
Das Symbol "Verbindung" blinkt während des Verbindungsaufbaus und leuchtet konstant, wenn die Faxverbindung hergestellt ist.

☞ Nach abgeschlossener Übertragung erscheint die Bereitschaftsanzeige.

Zeitversetztes Senden

Mit dieser Funktion können Sie ein Dokument zu einem späteren Zeitpunkt senden.

Um einen zeitversetzten Sendeauftrag vorzubereiten, müssen Sie die Rufnummer der Gegenstelle, den Sendezeitpunkt, die Sendeart des Dokumentes und die Anzahl der Seiten programmieren.

Zum Programmieren eines zeitversetzten Sendeauftrages:

☞ Legen Sie das Dokument in den Dokumenteneinzug.

☞ Wählen Sie das ***MENÜ 31 -SENDEN / FAX SENDEN***.

☞ Geben Sie die Rufnummer der Gegenstelle ein (Sie können das Verzeichnis oder die Tasten ◯● oder ▶▶ verwenden, siehe Abschnitt **Rufnummerneingabe**, Seite 5-3), zu der Sie eine zeitversetzte Übertragung programmieren möchten, und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

☞ Geben Sie neben der aktuellen Uhrzeit den zeitversetzten Sendezeitpunkt für das Dokument ein, und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

☞ Falls nötig, stellen Sie den Kontrast ein, und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

☞ Wählen Sie die gewünschte Sendeart aus, **EINZUG** oder **SPEICHER,** und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

☞ Sie können jetzt die Anzahl der Seiten des Sendedokumentes eingeben und mit der OK-Taste bestätigen.

☞ Drücken Sie die Taste ◇, um das zeitversetzte Senden zu bestätigen.

Das Dokument wird gespeichert und zum programmierten Zeitpunkt gesendet.

Senden mit Lauthören des Wählvorgangs

Mit dieser Funktion können Sie über den Lautsprecher die Abwicklung des Wählvorgangs während einer Faxübertragung mitverfolgen.

Mit dieser Funktion können Sie zum Beispiel:

- mithören, ob das Empfangsgerät besetzt ist und den Sendevorgang erst dann starten, wenn die Leitung frei ist,
- den Übertragungsverlauf überprüfen, wenn die Rufnummer ungewiss ist oder sich eventuell geändert hat usw.

Für die manuelle Wahl:

☞ Legen Sie das Sendedokument in den Dokumenteneinzug, die erste Seite ganz unten im Stapel.

☞ Drücken Sie die Taste [1].

☞ Wenn nötig, können Sie die Lautstärke mit den Pfeiltasten ▲ oder ▼ des Navigators ändern.

☞ Wenn noch nicht erfolgt, geben Sie die Rufnummer des Empfängers ein (oder verwenden Sie die Taste ◯●, um die zuletzt gewählte Rufnummer erneut anzuwählen).

Sobald Sie den Pfeifton des Faxgerätes der Gegenstelle hören, ist die Leitung frei, und Sie können die Übertragung starten.

☞ Drücken Sie die Taste ◇, um den Sendevorgang zu starten.

Wenn Sie den Druck von Sendeberichten auf Ihrem Gerät eingestellt haben (siehe Abschnitt **Generelle Einstellungen**, Seite 3-1), erscheint auf diesem Sendebericht keine verkleinerte Kopie der ersten Seite des Sendedokumentes, und es wird angegeben, dass eine manuelle Wahl erfolgte.

SENDEN ÜBER DAS INTERNET

Senden eines Dokumentes an eine E-Mail-Adresse

☞ Legen Sie das Sendedokument entweder auf das Vorlagenglas oder in den Dokumenteneinzug, die erste Seite befindet sich ganz unten im Stapel. Da die E-Mail-Adresse des Empfängers meistens auf dem Dokument angegeben ist, haben Sie auch die Möglichkeit die Eingabe der E-Mail-Adresse vorzunehmen, bevor das Dokument in den Dokumenteneinzug eingelegt wird.

☞ Geben Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers ein, oder verwenden Sie das Verzeichnis oder die Taste ◯●.
Um das Dokument an mehrere Empfänger zu senden (Taste ▶▶), siehe Abschnitt **Rufnummerneingabe**, Seite 5-3.

☞ Stellen Sie gegebenenfalls den Kontrast und die Auflösung (siehe Abschnitt **Auflösung/ Kontrast einstellen**, Seite 5-2).

☞ Drücken Sie die Taste @.
Das Dokument wird eingelesen und gespeichert, es wird bei der nächsten Internet-Verbindung übertragen.

Wenn das Empfangsgerät ein PC ist, empfängt es eine E-Mail mit Ihrer Faxnachricht als Anlage im TIFF-Format.

Wenn die Gegenstelle mit einem Internet-fähigen Faxgerät ausgestattet ist, empfängt sie einen Papierausdruck der Fernkopie.

Senden eines Farbdokumentes an eine E-Mail-Adresse

☞ Legen Sie das Sendedokument entweder auf das Vorlagenglas oder in den Dokumenteneinzug, die erste Seite befindet sich ganz unten im Stapel. Da die E-Mail-Adresse des Empfängers

1. Um eine der zuletzt gewählten zehn Rufnummern erneut anzuwählen, drücken Sie die Taste ◯● bevor Sie diese Taste betätigen.

meistens auf dem Dokument angegeben ist, haben Sie auch die Möglichkeit die Eingabe der E-Mail-Adresse vorzunehmen, bevor das Dokument in den Dokumenteneinzug eingelegt wird.

☞ Geben Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers ein, oder verwenden Sie das Verzeichnis, oder die Taste ●.
Um das Dokument an mehrere Empfänger zu senden (Taste ▶▶), siehe Abschnitt **Rufnummerneingabe**, Seite 5-3.

☞ Stellen Sie gegebenenfalls den Kontrast und die Auflösung ein (siehe Abschnitt **Auflösung/Kontrast einstellen**, Seite 5-2).

☞ Drücken Sie die Taste .
Das Dokument wird eingelesen und gespeichert, es wird bei der nächsten Internet-Verbindung übertragen.

Wenn das Empfangsgerät ein PC ist, empfängt es eine E-Mail mit Ihrer Faxnachricht als Anlage im JPEG-Format.

Vergewissern Sie sich, ob die Gegenstelle mit einem Internet-fähigen Faxgerät mit Farbdrucker ausgestattet ist, sie erhält dann einen Papierausdruck der Fernkopie.

Senden eines direkt auf der Tastatur eingegebenen Textes an eine E-Mail-Adresse

Sie können eine Nachricht direkt auf der Buchstabentastatur eingeben und an einen E-Mail-Briefkasten senden. Sie können an diese auf der Tastatur getippte Nachricht eine Anlage anhängen (die Anlage ist ein gescanntes Papierdokument).

Zugriff über das Menü:

MENÜ : 95 - INTERNET / E-MAIL SENDG.

Direkter Zugriff:

☞ Drücken Sie die Taste @.

Dann, zum Senden an die E-Mail-Adresse:

☞ Geben Sie die E-Mail-Adresse des Teilnehmers ein, oder verwenden Sie das Verzeichnis, und bestätigen Sie mit der OK-Taste.
Wenn diese Nachricht an mehrere Empfänger übertragen werden soll, siehe Abschnitt **Rufnummerneingabe**, Seite 5-3.

☞ Geben Sie bei Bedarf die Adresse eines Kopienempfängers (Kopie:) ein, und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

☞ Geben Sie den Betreff ein, und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

☞ Geben Sie den Text über die Buchstabentastatur ein, und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

Für die Texteingabe stehen Ihnen folgende Bearbeitungsfunktionen zur Verfügung:

- für die Eingabe von **Großbuchstaben**, verwenden Sie die Umschalttaste (Taste ⇧) oder die Caps lock-Taste (Taste),
- zum **Positionieren des Cursors**, verwenden Sie die Pfeiltasten des Navigators,
- um **ein Zeichen zu löschen** (ohne die Position des Cursors zu verändern), verwenden Sie die C-Taste,
- um **einen Text einzufügen**, verwenden Sie die **i**-Taste,

- um **eine Zeile einzufügen**, verwenden Sie die F1-Taste,
- um einen Text oder ein Wort zu **trennen**, verwenden Sie die F2-Taste,
- um einen Text oder ein Wort zu **kopieren**, verwenden Sie die F3-Taste,
- um einen **kopierten Text** oder ein kopiertes Wort **einzufügen**, verwenden Sie die F4-Taste,
- um den Cursor innerhalb des Textes wortweise zu bewegen, drücken Sie die Taste CTRL und eine der Pfeiltasten des Navigators.
- zur Eingabe einer **Zeilenschaltung**, drücken Sie die Taste ↵.

Nach der Texteingabe haben Sie zwei Möglichkeiten:

☞ Sie können die auf der Buchstabentastatur erfasste Mail direkt senden. Drücken Sie die OK-Taste; die Mail wird gespeichert und bei der nächsten Internet-Verbindung übertragen. Der Empfänger erhält eine E-Mail.

☞ Sie können eine Anlage (gescanntes Dokument) an die Mail anhängen:

- Legen Sie das Dokument, das angehängt werden soll, in den Dokumenteneinzug (erste Seite ganz unten) oder auf den Flachbettscanner (die zu scannende Seite auf dem Vorlagenglas des Gerätes).
- Drücken Sie die Taste 📎 ::.
- Wählen Sie mit den Pfeiltasten ◀ und ▶ **FARBE JA** ein (falls es sich um ein farbiges Dokument handelt), und bestätigen Sie mit der OK-Taste.
- Stellen Sie bei Bedarf mit den Pfeiltasten ◀ und ▶ den Kontrast ein, und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

Das Dokument wird gescannt und die gesamte Mail gespeichert. Die Mail einschließlich der Anlage werden bei der nächsten Internetverbindung übertragen.
Der Empfänger erhält eine E-Mail mit einer Anlage.

Senden eines Dokumentes an ein Faxgerät (Dienst F@x an Fax)

Sie können über das Internet eine Fernkopie an ein anderes Faxgerät (nicht Internet-fähig) senden, wenn die Option **F@x an Fax aktiviert ist**, und wenn Sie den Dienst **F@x an Fax** beauftragt haben.

☞ Legen Sie das Dokument in den Dokumenteneinzug.

☞ Geben Sie die Faxrufnummer des Empfängers ein (oder verwenden Sie das Verzeichnis).

☞ Drücken Sie die Taste @.
Das Dokument wird eingelesen und gespeichert, es wird bei der nächsten Internetverbindung übertragen. Der Operator des Dienstes F@x an Fax veranlasst die Übertragung dieser Fernkopie an den Empfänger (über das öffentliche Telefonnetz) und eine Empfangsbescheinigung, die Sie über den korrekten Empfang dieses Faxes informiert.

Hinweis : Die ECO-Taste kann ebenfalls verwendet werden (siehe Abschnitt **Auswahl des Sparmodus für das Senden (ECO-Taste)**, Seite 3-18).

AUFTRAGSLISTE FÜR SENDEVORGÄNGE

Mit dieser Funktion erhalten Sie eine Übersicht aller zum Senden anstehenden Dokumente, einschließlich der deponierten Dokumente, zeitversetzte Sendeaufträge usw.

Sie haben dadurch die Möglichkeit:

- die Auftragsliste **zu prüfen** oder **zu ändern**. Die in der Auftragsliste befindlichen Dokumente sind wie folgt gekennzeichnet:
  fortlaufende Nummer (Rangordnung) in der Auftragsliste / Status des Dokumentes / Rufnummer der Gegenstelle.
  Der Status der Dokumente kann wie folgt aussehen:
  - SND: Senden,
  - ABS: deponiert zum Abruf (Sendeabruf),
  - ABE: Empfangsabruf,
  - MBX: Senden an eine Mailbox,
  - ABS: Abruf von Mailboxen,
  - KOM : Auftrag, der gerade ausgeführt wird,
  - VERB: Internet-Verbindung,
  - NET: Internet-Übertragung.
- einen in der Auftragsliste befindlichen Sendeauftrag **sofort auszuführen**,
- ein zum Senden vorbereitetes oder deponiertes **Dokument zu drucken**,
- **die Auftragsliste zu drucken**, um den Status der vorbereiteten Dokumente zu erfahren. Folgende Angaben sind ersichtlich:
  - die fortlaufende Auftragsnummer innerhalb der Auftragsliste (Rangordnung),
  - die Rufnummer oder der Name des Dokumentenempfängers,
  - der vorgesehene Sendezeitpunkt (Fax),
  - die für das Dokument vorbereitete Auftragsart: Senden aus dem Speicher, zeitversetztes Senden, für den Abruf deponiertes Dokument,
  - die Anzahl vorbereiteter Dokumentenseiten,
  - die Dokumentengröße (Speicherbelegung in Prozenten).
- einen Sendeauftrag aus der Auftragsliste **zu löschen**.

Auftragsliste prüfen oder ändern

MENÜ : 62 - AUFTRAGSLISTE / AENDERN

☞ Wählen Sie das gewünschte Dokument aus der Auftragsliste aus, und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der OK-Taste.

☞ Sie können jetzt die programmierten Sendevorgaben ändern und die Änderungen mit der Taste ◇ bestätigen.

Einen Auftrag aus der Auftragsliste sofort ausführen

MENÜ : 61 - AUFTRAGSLISTE / AUSFUEHREN

☞ Wählen Sie das gewünschte Dokument aus der Auftragsliste aus, und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der Taste OK oder ◇, damit der ausgewählte Sendeauftrag sofort ausgeführt wird.

Ein Dokument aus der Auftragsliste drucken

MENÜ : 64 - AUFTRAGSLISTE / DRUCKEN

☞ Wählen Sie das gewünschte Dokument aus der Auftragsliste aus, und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der OK-Taste.

Auftragsliste drucken

MENÜ : 65 - AUFTRAGSLISTE / GRUPPE AUSDRUCK.

Die Übersicht aller Aufträge, "Auftragsliste" genannt, wird gedruckt.

Einen Auftrag aus der Auftragsliste löschen

MENÜ : 63 - AUFTRAGSLISTE / ABRECHEN

☞ Wählen Sie das gewünschte Dokument aus der Auftragsliste aus, und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der OK-Taste.

ABBRECHEN EINER LAUFENDEN ÜBERTRAGUNG

Das Abbrechen einer laufenden Übertragung ist, unabhängig von der Art des Sendevorgangs, jederzeit möglich. Der Abbruch erfolgt jedoch auf unterschiedliche Weise, je nachdem ob es sich um einen Sendevorgang an einen oder mehrere Empfänger handelt.

- Bei einem Sendevorgang aus dem Speicher an einen Empfänger, wird das Dokument aus dem Speicher gelöscht.
- Bei einem Sendevorgang an mehrere Empfänger, wird nur der Empfänger aus der Auftragsliste gelöscht, deren Übertragung zum Zeitpunkt des Abbruchs gerade ausgeführt wurde.

Um eine laufende Übertragung abzubrechen,

☞ Drücken Sie die Taste ▽.

Das Display zeigt die Aufforderung das Abbrechen durch nochmaliges Betätigen der Taste ▽, zu bestätigen.

☞ Drücken Sie die Taste ▽, um den Abbruch des laufenden Sendevorgangs zu bestätigen.

Wenn Sie den Ausdruck eines Sendeberichtes eingestellt haben (siehe Abschnitt **Sendebericht und Ablieferungsquittung**, Seite 3-4), wird der Sendebericht gedruckt. Im Sendebericht erscheint die Angabe, dass der Abbruch der Übertragung vom Bediener veranlasst wurde.

EMPFANG

Der **Empfang von Internet**-Dokumenten erfolgt automatisch bei jeder Internet-Verbindung.

Sie erhalten immer ein schwarz/weiß Dokument (TIFF-Format).

Der Empfang von Faxnachrichten **über das Telefonnetz** erfolgt sukzessiv in schwarz/weiß, abhängig vom Faxempfang.

EMPFANG ÜBER DAS ÖFFENTLICHE TELEFONNETZ

Der Faxempfang ist abhängig von den Einstellungen Ihres Gerätes und vom eingestellten Empfangsmodus (siehe Abschnitt **Empfangsmodus**, Seite 3-5).

EMPFANG ÜBER DAS INTERNET

Unabhängig von der Art des empfangenen Dokumentes, erfolgt der Empfang automatisch während jeder Internet-Verbindung.

Sie können schwarz/weiße Dokumente empfangen.

Empfangene Dokumente, die keine Fernkopien sind (Textverarbeitungsdateien, usw.) können von Ihrem Faxgerät nicht gelesen werden. Sie können jedoch dieses (oder diese) Dokument(e) in Ihrem Internet-Briefkasten belassen, bis die automatische Konvertierung dieses Dokumentes erfolgt ist, wenn Sie den Dienst F@x an Fax beauftragt haben, oder bis Sie das Dokument mit einem Computer abholen (siehe Abschnitt **Mails sortieren**, Seite 3-16).

KOPIEREN

Mit Ihrem Faxgerät können Sie schwarz/weiße Kopien in einfacher oder mehrfacher Ausfertigung von ein- oder mehrseitigen Vorlagen, die in den Dokumenteneinzug eingelegt werden, erstellen. Einseitige Vorlagen können auf den Flachbettscanner gelegt werden.

SCHWARZ/WEIßE KOPIEN

Einfache Kopie

☞ Legen Sie das zu kopierende Dokument in den Dokumenteneinzug des Scanners ein (erste Seite ganz unten) oder auf das Vorlagenglas des Flachbettscanners (bedruckte Seite auf das Vorlagenglas).

☞ Drücken Sie zwei Mal die Taste ◇..
Sie erhalten eine schwarz/weiße Kopie des Originals.

Bearbeitete Kopie

☞ Legen Sie das zu kopierende Dokument in den Dokumenteneinzug des Scanners ein (erste Seite ganz unten) oder auf das Vorlagenglas des Flachbettscanners (bedruckte Seite auf das Vorlagenglas).

☞ Drücken Sie die Taste ◇ ..

☞ Geben Sie die Anzahl gewünschter Kopien ein, und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

☞ Wählen Sie die gewünschte Auflösung **SCHNELL**, **QUALI** oder **FOTO** mit den Pfeiltasten ◀ und ▶ aus, und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

☞ Stellen Sie mit den Pfeiltasten ◀ und ▶ und der Zifferntastatur den gewünschten Wert für das Zoomen ein, und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

☞ Wählen Sie mit den Pfeiltasten ◀ und ▶ die gewünschte Papierart **NORMAL**, **DICK** aus.

☞ Drücken Sie die Taste ◇.

SPEZIELLE EINSTELLUNGEN FÜR DAS KOPIEREN

Sie haben verschiedene Einstellungsmöglichkeiten, um die Qualität der Kopien zu verbessern.

Den Zugriff auf die Einstellungsmöglichkeiten erhalten Sie über
MENÜ : 87 - WEITERE FUNKTIONEN / FOTOKOPIE

☞ Wenn Sie das Menü *FOTOKOPIE* auswählen erscheint folgendes Fenster:

```
F87··FOTOKOPIE
▶AUFLOESUNG:<QUALI.>
    ZOOM:100%
URSPRUNG:X=000 Y=000
```

☞ Verwenden Sie die Tasten ▲ oder ▼ des Navigators, um innerhalb der nachfolgend beschriebenen Einstellungen zu blättern und die gewünschte Änderung durchzuführen.

Achtung - Wenn die Einstellungen über das ***MENÜ 87*** erfolgen, gelten sie für das Gerät als Standardeinstellungen.

Auflösung

Mit dieser Funktion stellen Sie die Auflösung ein.

☞ Wählen Sie mit den Pfeiltasten ◀ und ▶ die gewünschte Auflösung, **SCHNELL**, **QUALI.** oder **FOTO,** aus.

☞ Bestätigen Sie die Einstellung mit der OK-Taste.

Zoom und Scanbereich

Mit Ihrem Gerät können Sie einen definierten Bereich eines Dokumentes verkleinern oder vergrößern von 25 bis 400 %.

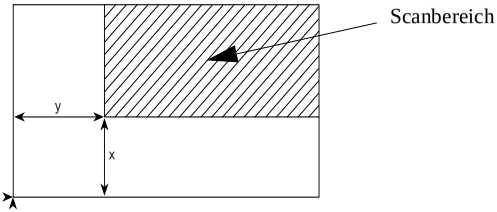
☞ Geben Sie über die Zifferntasten den gewünschten Wert für das Zoomen ein.

☞ Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der OK-Taste.

Bei Bedarf können Sie den Startpunkt des Flachbettscanners ändern (standardmäßig gilt die linke, vordere Ecke des Vorlagenglases, wo sich die beiden Pfeile befinden)

Durch Eingabe neuer X- und Y-Werte in mm (X <210 und Y<297), verschieben Sie den Scanbereich, wie in nachfolgender Abbildung gezeigt.

(siehe Abschnitt **Scannen mit dem Flachbettscanner**, Seite 5-2).



☞ Wählen Sie mit den Pfeiltasten ◀ und ▶ die X- und Y-Koordinaten aus.

☞ Geben Sie die gewünschten Koordinaten über die Zifferntasten ein, oder verwenden Sie die Pfeiltasten ▲ und ▼.

☞ Bestätigen Sie die Einstellung mit der OK-Taste.

Kontrast

Mit dieser Funktion können Sie den Kontrast einstellen

☞ Stellen Sie den gewünschten Kontrast mit den Pfeiltasten ◀ und ▶ ein.

☞ Bestätigen Sie die Einstellung mit der OK-Taste.

Helligkeit

Sie können eine Abbildung des Orignaldokumentes aufhellen oder verdunkeln.

☞ Stellen Sie die gewünschte Helligkeit mit den Pfeiltasten ◀ und ▶ ein.

☞ Bestätigen Sie die Einstellung mit der OK-Taste.

Papierstärke

Sie können einstellen, welches Papier Sie verwenden möchten. Zwei Einstellungen stehen zur Auswahl, **NORMAL** oder **DICK**.

☞ Wählen Sie mit den Pfeiltasten ◀ oder ▶ die gewünschte Papierstärke aus.

☞ Bestätigen Sie die Einstellung mit der OK-Taste.

Hinweis : Bei der Papierauswahl **Dick**, ist die Druckgeschwindigkeit langsamer.

Papierkassette

Sie können einstellen, welche Papierkassette verwendet werden soll:

☞ Wählen Sie die gewünschte Papierkassette (**AUTOMATISCH** oder **OBERE**) mit den Pfeiltasten ◀ und ▶ aus.

☞ Bestätigen Sie mit der OK-Taste.

WEITERE FUNKTIONEN

JOURNALE

Im Sende- und Empfangsjournal sind die letzten 30 Übertragungsvorgänge Ihres Faxgerätes aufgelistet (sowohl Sende- als auch Empfangsvorgänge).

Nach 30 Einträgen wird das Journal automatisch gedruckt. Sie können aber auch vor Erreichen der 30 Einträge jederzeit einen Journalausdruck veranlassen.

Jedes Journal (Sende- oder Empfangsjournal) enthält in Tabellenform folgende Angaben:

- Datum und Uhrzeit vom Sende- oder Empfangsvorgang,
- die Rufnummer der Gegenstelle oder die E-Mail-Adresse,
- die Einstellung der Auflösung (Normal, Fein, SFein oder Foto),
- die Anzahl der gesendeten oder empfangenen Seiten,
- die Übertragungsdauer,
- das Ergebnis des Sende- oder Empfangsvorgangs: **korrekt** wird angegeben, wenn die Übertragung fehlerfrei erfolgte,
  oder
  Informationscodes für besondere Übertragungen (Abfrage/Abruf, manuelle Wahl etc.),
- Ursache des Fehlschlagens einer Übertragung (z.B.: die Gegenstelle antwortet nicht).

Um die Journale zu drucken:

MENÜ : 52 - AUSDRUCK / JOURNAL

Die Sende- und Empfangsjournale werden auf der gleichen Seite gedruckt.

FUNKTIONSMENÜ DRUCKEN

Sie können jederzeit eine Übersicht des Funktionsmenüs Ihres Faxgerätes drucken; entweder über das Menü oder mit der Taste **i** :

Um über das Menü zu drucken:

MENÜ : 51 - AUSDRUCK / FUNKTIONSMENUE

Um mit der Taste i zu drucken:

☞ Drücken Sie die Taste i.

LISTE DER EINSTELLUNGEN DRUCKEN

Sie können jederzeit die Liste der Geräteeinstellungen drucken, um die geänderten Parameter zu überprüfen (Änderungen der Standardeinstellungen).

Zum Drucken der Liste der Einstellungen:

MENÜ : 54 - AUSDRUCK / EINSTELLUNGEN

Das Faxgerät druckt die Liste der aktuellen Geräteeinstellungen.

SPEICHERN EINER TASTENFOLGE

Sie haben die Möglichkeit eine Tastenfolge zu speichern (z.B. zum direkten Senden eines Faxes an eine oder mehrere Gegenstellen, oder für den Zugriff auf ein spezielles Menü ...).

Die Tastenfolge kann (wahlweise) auf einer der Tasten F1, F2, F3 oder F4 gespeichert werden.

Durch Betätigen einer der F-Tasten wird dann automatisch die gespeicherte Tastenfolge ausgeführt.

Zum Speichern einer Tastenfolge (z.B. auf der Taste F1).

☞ Drücken Sie die Menü-Taste und anschließend die F1-Taste: Es erfolgt der Einstieg in die Menüs.

Ab jetzt wird jede Tastenbetätigung in die F1-Taste übernommen.

☞ Drücken Sie die F1-Taste, um die Tastenfolge zu speichern, wenn Sie sich noch in den Menüs befinden. Das Speichern der Tastenfolge erfolgt automatisch, wenn Sie das Menü bereits verlassen haben.

Beispiel: Zum Speichern der Tastenfolge auf der F1-Taste, um ein Fax an mehrere Gegenstellen zu senden:

☞ Drücken Sie die Tasten MENÜ dann F1.

☞ Drücken Sie die Tasten 3 dann 1.

☞ Geben Sie die Faxrufnummer der ersten Gegenstelle ein.

☞ Drücken Sie die Taste ⏩, und geben Sie die nächste Rufnummer ein, oder verwenden Sie eine Verteilerliste.

☞ Wiederholen Sie den vorhergehenden Bedienschritt für alle gewünschten Rufnummern oder Verteilerlisten.

☞ Drücken Sie die F1-Taste: Die Tastenfolge wird gespeichert.

Zum direkten Senden eines Faxes an diese Gegenstellen (die **F1-Taste ist** vorprogrammiert).

☞ Drücken Sie die F1-Taste.

☞ Legen Sie das Dokument in den Dokumenteneinzug.

☞ Drücken Sie die Taste ◇.

ZÄHLER

Sie können jederzeit die Zähler des Gerätes abfragen.

Für den Zugriff auf die Zähler:

MENÜ : *84 - WEITERE FUNKTIONEN / ZAEHLER*

Die Zähler geben Ihnen Auskunft über die Anzahl:

- gedruckter Seiten,

  MENÜ : *841 - WEITERE FUNKTIONEN / ZAEHLER / GEDRUCKTE SEITEN*

- erstellter Kopien,

  MENÜ : *842 - WEITERE FUNKTIONEN / ZAEHLER / KOPIEN*

- gesendeter Seiten,

  MENÜ : *843 - WEITERE FUNKTIONEN / ZAEHLER / SEITEN GESENDET*

- empfangener Seiten.

  MENÜ : *844 - WEITERE FUNKTIONEN / ZAEHLER / SEITEN EMPFANGEN*

SENDEABRUF UND EMPFANGSABRUF

Sie können ein Dokument in Ihrem Faxgerät für den **Abruf durch eine Gegenstelle** bereitlegen. Die Gegenstelle(n) kann/können Ihr Faxgerät anwählen und mit der **Abruffunktion** des entfernten Gerätes das von Ihnen vorbereitete und in Ihrem Faxgerät gespeicherte Dokument abrufen.

Zum Vorbereiten eines Dokumentes für den Sendeabruf,

müssen Sie die Abrufart definieren:

- **EINFACH,** es ist nur ein einmaliger Abruf des Dokumentes aus dem Speicher oder Einzug möglich,
- **MEHRFACH,** das Dokument kann mehrfach (unbegrenzt) aus dem Speicher abgerufen werden.

Zum Programmieren eines Empfangsabrufes,

müssen Sie die Gegenstelle definieren, die abgerufen werden soll. Je nach gewünschter Abrufart können Sie:

- einen **sofortigen** Abruf starten,
- einen **zeitversetzten** Abruf vorbereiten, indem Sie den gewünschten Abrufzeitpunkt eingeben,
- den Abruf **mehrerer Gegenstellen** sofort oder zeitversetzt vornehmen.

Dokument für den Abruf vorbereiten

☞ Legen Sie das Dokument in den Dokumenteneinzug.

☞ Wählen Sie das ***MENÜ 33 -SENDEN / DOK. SPEICHERN***, und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

☞ Wählen Sie die Abrufart gemäß nachfolgender Tabelle aus:

Menü	Bedienschritte
EINFACH	☞ Wählen Sie **EINZUG** oder **SPEICHER** aus. ☞ Wählen Sie den schwarz/weiß Modus aus, und bestätigen Sie mit der OK-Taste. ☞ Falls nötig, stellen Sie den Kontrast ein, und bestätigen Sie mit der OK-Taste. ☞ Geben Sie die Seitenanzahl des Dokumentes ein, das Sie zum Abruf bereitstellen möchten.
MEHRFACH	☞ Wählen Sie den schwarz/weiß Modus aus, und bestätigen Sie mit der OK-Taste. ☞ Falls nötig, stellen Sie den Kontrast ein, und bestätigen Sie mit der OK-Taste. ☞ Geben Sie die Seitenanzahl des Dokumentes ein, das Sie zum Abruf bereitstellen möchten.

☞ Drücken Sie die OK-Taste, um den Sendeabruf zu bestätigen.

Empfangsabruf, Dokument bei einer Gegenstelle abrufen

***MENÜ :** 32 - SENDEN / EMPFANGSABRUF*

☞ Geben Sie die Rufnummer der Gegenstelle ein (Sie können das Verzeichnis oder die Taste verwenden), bei der Sie ein Dokument abrufen möchten.

☞ Gehen Sie, je nach Abrufart, wie folgt vor:

Auswahl	Bedienschritte
Sofortiger Abruf	☞ Drücken Sie die Taste ◇.
Zeitversetzter Abruf	☞ Drücken Sie die OK-Taste. ☞ Geben Sie neben der aktuellen Uhrzeit, den gewünschten Abrufzeitpunkt ein, und bestätigen Sie mit der Taste ◇.
Abruf mehrerer Gegenstellen	☞ Drücken Sie die Taste ▶▶, geben Sie die Rufnummer der zweiten Gegenstelle, die abgerufen werden soll, ein. ☞ Wiederholen Sie den vorhergehenden Bedienschritt für alle gewünschten Gegenstellen. Anschließend können Sie: ☞ -mit der Taste ◇ bestätigen, wenn Sie einen sofortigen, mehrfachen Abruf wünschen, ☞ -mit der Taste OK bestätigen, wenn Sie einen mehrfachen, zeitversetzten Abruf wünschen. Geben Sie dann den Abrufzeitpunkt ein, und drücken Sie die Taste ◇.

SPERRE

Ihr Fernkopierer ist mit drei Sperrfunktionen ausgestattet:

- Sperren des Ausdrucks empfangener Dokumente (siehe Abschnitt **Fax-Anrufbeantworter**, Seite 3-5),
- Tastatursperre,
- Rufnummernsperre.

Sperrfunktionscode eingeben

Die Operator-Parameter sind vertraulich und werden deswegen durch einen vierstelligen Code geschützt, der nur den berechtigten Personen bekanntgegeben werden sollte.

Für den Zugriff auf den Sperrfunktionscode

***MENÜ :** 821 - WEITERE FUNKTIONEN / SPERRE / BEDIENFELD CODE*

☞ Geben Sie den vierstelligen Sperrfunktionscode über die Zifferntasten ein.

☞ Bestätigen Sie mi der OK-Taste.

☞ Bestätigen Sie den Sperrfunktionscode, indem Sie den Code ein zweites Mal eingeben.

☞ Bestätigen Sie mit der OK-Taste.

Hinweis : Wenn bereits ein Code gespeichert ist, muss zuerst der alte Code eingegeben werden, bevor die Eingabe eines neuen Codes erfolgen kann.

Tastatursperre

Mit dieser Funktion können Sie das Gerät vor unberechtigtem Zugriff schützen. Bei jedem Versuch auf das Gerät zuzugreifen, wird die Eingabe eines Zugriffscodes verlangt.

Für den Zugriff auf das Menü Tastatursperre

MENÜ : 822 - WEITERE FUNKTIONEN / SPERRE / TASTATURSPERRE

☞ Geben Sie den vierstelligen Sperrfunktionscode über die Zifferntasten ein.

☞ Bestätigen Sie mit der OK-Taste.

☞ Wählen Sie mit den Pfeiltasten ▲ oder ▼ des Navigators die Option **MIT** aus.

☞ Bestätigen Sie mit der OK-Taste.

Hinweis : Nach jeder Benutzung ist die Tastatursperre wieder aktiv.

Rufnummernsperre

Diese Funktion verriegelt die Rufnummerneingabe, die Zifferntastatur ist dann nicht mehr funktionsfähig. Es sind nur Übertragungen an Rufnummern aus dem Verzeichnis gestattet.

Mails können durch Eingabe der E-Mail-Adresse übertragen werden (wenn die Adresse keine Ziffern beinhaltet).

Für den Zugriff auf das Menü Rufnummernsperre

MENÜ : 823 - WEITERE FUNKTIONEN / SPERRE / NUMMERNSPERRE

☞ Geben Sie den vierstelligen Sperrfunktionscode über die Zifferntasten ein.

☞ Bestätigen Sie mit der OK-Taste.

☞ Wählen Sie mit den Tasten ▲ oder ▼ des Navigators die Option **NUR VERZEICH.**.

☞ Bestätigen Sie mit der OK-Taste.

MAILBOXEN (FAX MBX)

Ihr Faxgerät verfügt über 32 Mailboxen (MBX). Sie können über die Mailboxen mit dem Zugriffscode (MBX-Code genannt) vertrauliche Dokumente an alle Ihre Geschäftspartner, die ein kompatibles Faxgerät besitzen, geschützt senden.

Die Mailboxen sind fortlaufend nummeriert von 00 bis 31: Die MBX 00 ist für alle Mitbenutzer des Gerätes zugänglich, die MBX 01 bis 31 sind geschützt. Jede MBX ist durch einen eigenen MBX-Code geschützt.

In der MBX 00 werden alle Nachrichten vom Fax-Anrufbeantworter gespeichert, sobald dieser eingeschaltet ist. Die anderen MBX 01 bis 31 stehen für den Empfang vertraulicher Dokumente zur Verfügung (Zugriffscode).

Bevor mit den MBX 01 bis 31 gearbeitet werden kann, müssen sie erst **eingerichtet** und ein **MBX-Code** (falls nötig) sowie ein **Mailbox-Name** zugewiesen werden.

Anschließend können Sie:

- die Eigenschaften einer eingerichteten MBX **ändern**,
- **den Inhalt** einer MBX **drucken**, ist nur möglich, wenn ein/mehrere Dokument(e) in der MBX enthalten ist/sind (dies ist der Fall, wenn ein Sternchen = * neben dem Namen der betreffenden MBX angezeigt wird). Eine MBX, deren Inhalt bereits gedruckt wurde, ist anschließend leer,
- eine MBX **löschen**, nur wenn die MBX eingerichtet und leer ist,
- die **MBX-Liste** Ihres Faxgerätes **drucken**.

Mit den MBX können Sie auf vertrauliche Weise senden und empfangen.
Beim Speichern in eine MBX wird der MBX-Code nicht benötigt. Jedes in einer MBX abgelegte Dokument wird zu den bereits Vorhandenen hinzugefügt.
Der Abruf/die Abfrage einer MBX kann nur mit Eingabe des MBX-Codes erfolgen, dies gilt auch für die MBX 00.
Sie können also in den Mailboxen Dokumente speichern und Dokumente von MBX anderen Faxgeräte abrufen/abfragen. Im Einzelnen:

- ein Dokument **in einer Mailbox Ihres Faxgerätes speichern**,
- senden, um ein Dokument **in eine Mailbox eines entfernten Faxgerätes abzulegen**,
- **Dokumente aus einer Mailbox eines entfernten Faxgerätes abrufen**.

MAILBOXEN (MBX) VERWALTEN

Eine Mailbox einrichten

MENÜ : *71 - MAILBOX / INITIALIS.*

☞ Wählen Sie aus der Liste der 31 Mailboxen eine noch freie MBX aus, oder geben Sie direkt eine noch freie MBX-Nummer ein, und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

☞ Wählen Sie die Option ***MAILBOX CODE,*** und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

Die Ziffern 0000 werden automatisch angezeigt.

☞ Geben Sie den gewünschten Code ein (wenn nötig), und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

☞ Wählen Sie die Option ***MBX NAME,*** und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

☞ Geben Sie den gewünschten Namen für diese MBX ein, und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

Die Mailbox ist eingerichtet. Wenn Sie eine weitere Mailbox einrichten möchten, drücken Sie die C-Taste, und wiederholen Sie alle Bedienschritte.

☞ Drücken Sie die Taste ▽, um das ***MBX*** Menü zu verlassen.

Die Eigenschaften einer eingerichteten MBX ändern

MENÜ : *71 - MAILBOX / INITIALIS.*

☞ Wählen Sie die gewünschte MBX anhand der Liste mit den 31 Mailboxen aus, oder geben Sie die Nummer der gewünschten MBX direkt ein, und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

☞ Geben Sie, falls vorhanden, den Code dieser MBX ein, und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

☞ Wählen Sie das gewünschte Menü aus ***MAILBOX CODE*** oder ***MBX NAME,*** und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

☞ Führen Sie die gewünschte Änderung im betreffenden Menüpunkt aus, und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

☞ Wenn nötig, wiederholen Sie die letzten, beiden Bedienschritte für den anderen Menüpunkt.

Den Inhalt einer Mailbox drucken

MENÜ : *73 - MAILBOX / DRUCKEN*

☞ Wählen Sie die gewünschte MBX anhand der Liste mit den 31 Mailboxen aus, oder geben Sie die Nummer der gewünschten MBX direkt ein, und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

☞ Geben Sie, falls vorhanden, den Code dieser MBX ein, und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

Alle in dieser MBX enthaltenen Dokumente werden gedruckt. Anschließend ist die MBX leer.

Eine Mailbox löschen

Damit eine MBX gelöscht werden kann, müssen Sie zuvor sicherstellen, dass sie leer ist, indem Sie den Inhalt dieser MBX drucken.

MENÜ : *74 - MAILBOX / ABRECHEN*

☞ Wählen Sie die gewünschte MBX anhand der Liste mit den 31 Mailboxen aus, oder geben Sie die Nummer der gewünschten MBX direkt ein, und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

☞ Geben Sie, falls vorhanden, den Code dieser MBX ein, und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

Die MBX ist gelöscht und erscheint wieder in der Liste der noch freien Mailboxen.

Mailbox-Liste drucken

MENÜ : *75 - MAILBOX / GRUPPE AUSDRUCK.*

Die Liste, die Auskunft über den Status der Mailboxen gibt, wird gedruckt.

Speichern in eine Mailbox Ihres Faxgerätes

☞ Legen Sie das zu speichernde Dokument in den Einzug Ihres Faxgerätes, das erste Blatt befindet sich ganz unten im Stapel.

☞ Wählen Sie das ***MENÜ 72 - MAILBOX / DOK. SPEICHERN*** aus, und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

☞ Wählen Sie die gewünschte MBX anhand der Liste mit den 31 Mailboxen aus, oder geben Sie die Nummer der gewünschten MBX direkt ein, und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

Das im Einzug befindliche Dokument wird in der ausgewählten MBX gespeichert.

Senden zum Speichern in einer Mailbox eines entfernten Faxgerätes

☞ Legen Sie das zu speichernde Dokument in den Einzug Ihres Faxgerätes, das erste Blatt befindet sich ganz unten im Stapel.

☞ Wählen Sie das ***MENÜ 34 - SENDEN / MAILBOX SENDEN,*** und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

☞ Geben Sie die Rufnummer des Empfangsgerätes ein (Sie können das Verzeichnis oder die Tasten ◯● oder ⏩ verwenden, siehe Abschnitt **Rufnummerneingabe**, Seite 5-3), bei dem Sie das Dokument in einer MBX ablegen möchten, und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

☞ Geben Sie die Nummer der Mailbox des Empfängers ein, und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

☞ Wenn der Sendevorgang zeitversetzt erfolgen soll, geben Sie neben der aktuellen Uhrzeit den zeitversetzten Sendezeitpunkt für das Dokument ein, und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

☞ Sie können jetzt einstellen, ob das Dokument vom Einzug oder Speicher gesendet werden soll, wählen Sie eine der beiden Optionen aus, **EINZUG** oder **SPEICHER,** und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

☞ Wenn Sie möchten, können Sie die Anzahl der Seiten des Sendedokumentes eingeben und mit der OK-Taste bestätigen.

☞ Drücken Sie die Taste ◇, um den Sendevorgang zu einer MBX eines entfernten Faxgerätes zu bestätigen.

Im Falle einer sofortigen Übertragung, wird das Dokument sofort gesendet.
Beim zeitversetzten Senden, wird das Dokument im Speicher eingelesen und die Übertragung zum eingestellten Sendezeitpunkt ausgeführt.

Abfrage einer Mailbox eines entfernten Faxgerätes

MENÜ : 35 - SENDEN / MBX ABFRAGE

☞ Geben Sie die Rufnummer des Faxgerätes ein, von dem Sie eine Mailbox abfragen möchten (Sie können das Verzeichnis oder die Tasten ◯● oder ⏩ verwenden, siehe Abschnitt **Rufnummerneingabe**, Seite 5-3), und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

☞ Geben Sie die Nummer der Mailbox der Gegenstelle ein, und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

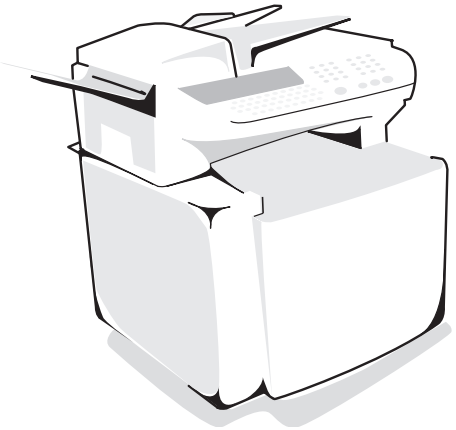
☞ Geben Sie den Zugriffscode für diese MBX ein, und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

☞ Wenn die Abfrage zeitversetzt erfolgen soll, geben Sie neben der aktuellen Uhrzeit den gewünschten Abfragezeitpunkt ein, und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

☞ Drücken Sie die Taste ◇, um die Abfrage der Mailbox zu bestätigen.

Sobald das entfernte Faxgerät angerufen wird, entweder sofort oder zeitversetzt, empfängt Ihr Faxgerät den gesamten Inhalt der MBX des entfernten Faxgerätes (ein oder mehrere Dokumente).

6 Wartung und Pflege



Wartung

Grundsätzliches

Damit die Leistungsfähigkeit Ihres Gerätes lange erhalten bleibt, sollten Sie das Gerät von Innen regelmäßig reinigen.

Beim Gebrauch des Gerätes sind nachfolgende Hinweise zu beachten:

- Lassen Sie die Abdeckung nicht unnötigerweise geöffnet.
- Das Gerät darf nicht eingefettet werden.
- Die Abdeckung nicht heftig schließen, und das Gerät keinen Vibrationen aussetzen.
- Die Abdeckung nicht während eines Ausdruckes öffnen.
- Das Gerät nicht demontieren.
- Kein Papier verwenden, das zu lange in der Papierkassette aufbewahrt wurde.

Beachten Sie auch die Sicherheitshinweise im Kapitel **Sicherheit** am Ende der Bedienungsanleitung.

ZUBEHÖR WECHSELN

Chipkarte

Die Chipkarte informiert Sie über die verbleibende Menge der Verbrauchsmaterialien, in Prozenten (Toner schwarz, cyan, gelb, magenta, Band, Kit und Heizwalze). Sie können dadurch jederzeit erfahren, ob Zubehör gewechselt werden muss.

Um den Zustand der Verbrauchsmaterialien in Prozenten abzufragen:

MENÜ: 88 - WEITERE FUNKTIONEN / VERBRAUCHSMAT.

Druckkassette wechseln

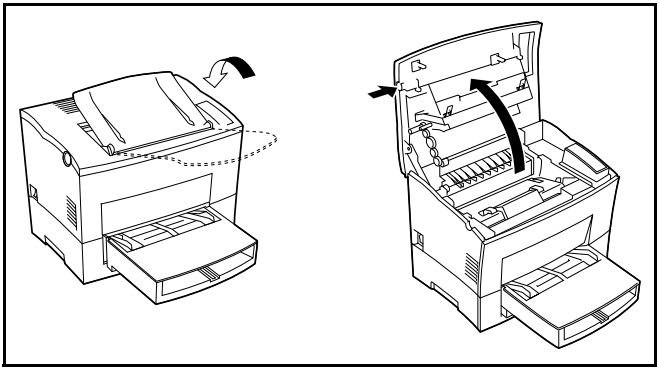
Die Druckkassette enthält die Drucktrommel und einen Vorrat an Toner. Drucken Sie konventionelle DIN A4 Seiten mit einem Schwärzungsgrad von 5 %, erlaubt die Kassette einen Druck von ca. 9000 Seiten. Die Lebensdauer hängt jedoch im besonderen davon ab, wie hoch der wirkliche Schwärzungsgrad ist.

Die im Lieferumfang enthaltene Druckkassette reicht für ca. 1000 Kopien DIN A4.

Um die Druckkassette zu wechseln:

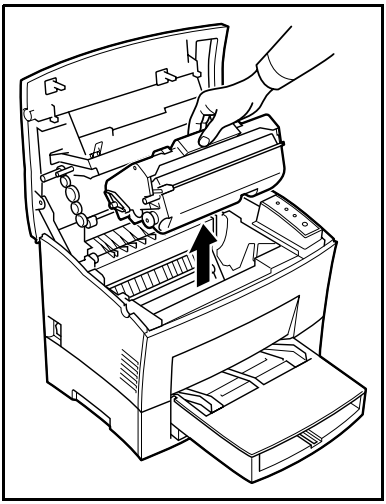
Hinweis: Die Entwicklereinheit im Inneren des Druckers kann im Betrieb sehr heiß werden. Um alle Verletzungsgefahr auszuschließen, berühren Sie nie diesen Bereich.

☞ Schließen Sie den Empfangsschacht und drücken Sie auf den Entriegelungsknopf für die obere Abdeckung, um sie zu öffnen.



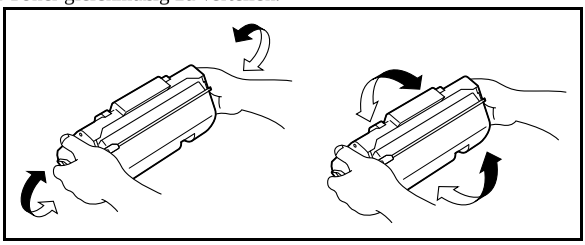
Hinweis: Bevor Sie die obere Abdeckung öffnen, klappen Sie die Schale für Empfangsdokumente zurück, um Verletzungen zu vermeiden.

☞ Entnehmen Sie die Druckkassette.

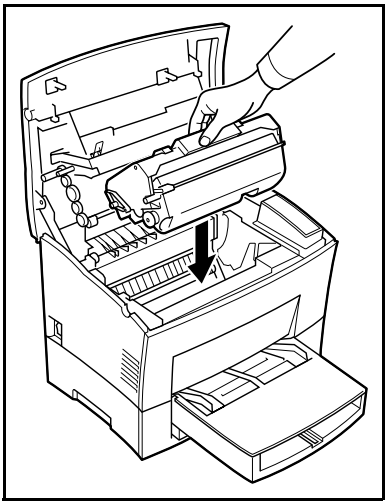


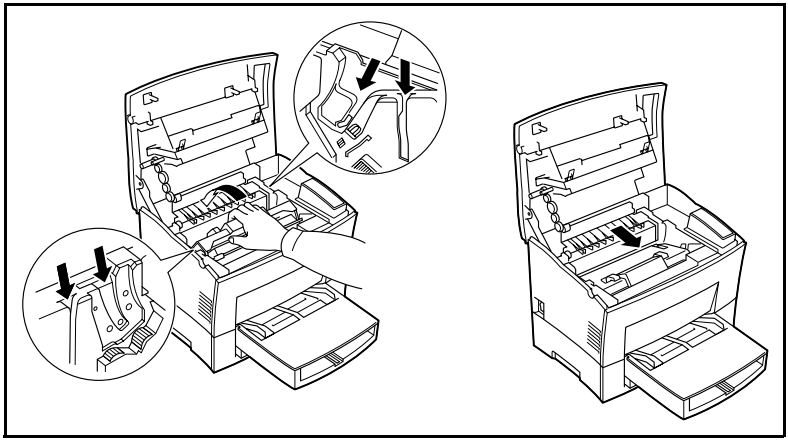
☞ Berühren Sie nicht die Abdichtung der Druckkassette, um Schäden an der Trommel zu vermeiden. Benutzen Sie bei der Handhabung der Kassette immer den Griff.

☞ Entnehmen Sie die neue Druckkassette aus der Verpackung.
Nehmen Sie sie in beide Hände und schütteln Sie sie vier- oder fünfmal in Pfeilrichtung, um den Toner gleichmäßig zu verteilen.

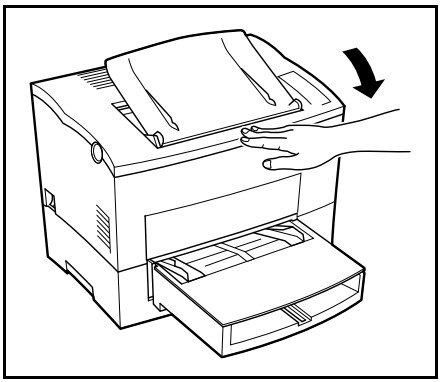


☞ Legen Sie die Druckkassette in den Drucker, indem Sie die Stifte der Druckkassette entlang den Führungsrillen gleiten lassen.





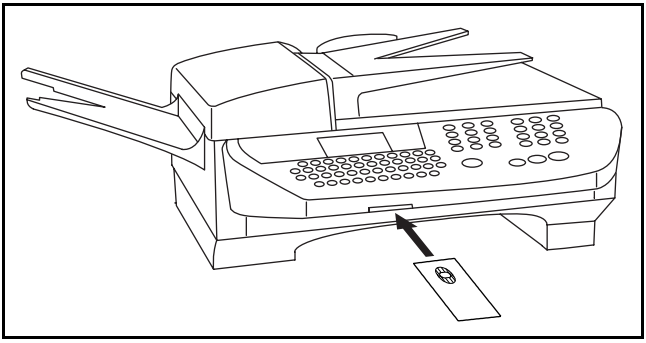
☞ Klappen Sie die obere Abdeckung nach unten und drücken Sie leicht darauf, bis sie hörbar einrastet.



Wenn ein Zubehörteil gewechselt wurde, muss das Gerät eine Bestandsaufnahme durchführen.

Aus diesem Grunde muss die mit jeder Tonerkassette ausgelieferte Chipkarte gelesen werden, bevor mit dem Gerät gedruckt wird.

☞ Schieben Sie die Chipkarte (oder Mikrochip) in den Leser ein, und beachten Sie, dass der Chip, wie in der Abbildung gezeigt, ausgerichtet ist.



☞ Das Display auf dem Bedienfeld des Scanners zeigt folgende Anzeige (Beispiel: Schwarzer Toner):

```
WECHSEL
SCHWARZER TONER (B)
?
BESTAETIGEN = OK
LOESCHEN = C
```

☞ Wenn der Lesevorgang beendet ist, nehmen Sie die Karte wieder heraus:

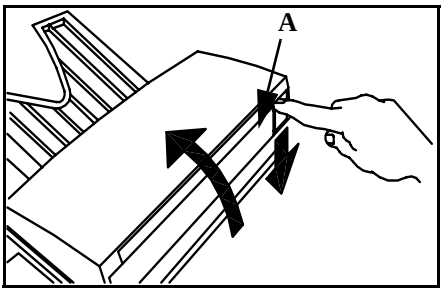
```
WECHSEL
SCHWARZER TONER
AUFNAHME
KARTE ENTNEHMEN
```

☞ Der Vorgang ist beendet, die Karte wird nicht mehr benötigt.

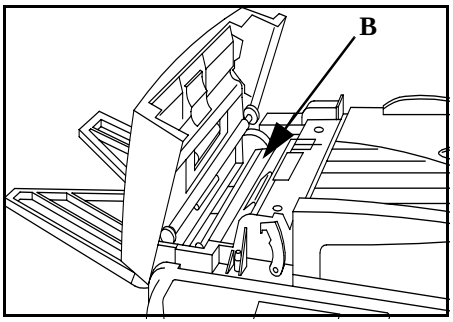
Leseeinheiten reinigen (des Scanners)

Reinigung der Leseeinheit (Dokumenteneinzug)

Gehen Sie wie nachfolgend beschrieben vor, wenn auf den erstellten Kopien oder gesendeten Fernkopien ein oder mehrere vertikale Streifen erscheinen:



☞ Öffnen Sie die Abdeckung des Dokumenteneinzugs, indem Sie den Knopf (A) drücken.



☞ Reinigen Sie das durchsichtige Scannerglas (B) mit einem weichen, fusselfreien, mit Alkohol getränktem Tuch.

☞ Schließen Sie die Abdeckung des Dokumenteneinzugs.

☞ Erstellen Sie eine Testkopie, um zu prüfen, ob der Fehler beseitigt ist.

Reinigung der Leseeinheit (Flachbettscanner)

Achten Sie stets darauf, dass das Vorlagenglas des Flachbettscanners immer sauber ist, um eine optimale Scannqualität zu gewährleisten.

Reinigen Sie das Vorlagenglas mit einem weichen, fusselfreien, mit Alkohol getränktem Tuch.

Reinigen des Druckers

Staub, Schmutz oder Papierschnipsel auf der Oberfläche und im Inneren des Druckers können den Betrieb stören. Reinigen Sie ihn regelmäßig.

Achtung **-** Verwenden Sie ein weiches Tuch zum Reinigen des Druckers. Verwenden Sie niemals schmirgelnde Tücher oder Lösungsmittel.

Die Entwicklereinheit kann während des Betriebs hohe Temperaturen erreichen. Berühren Sie nie diesen Bereich, um Verletzungen zu vermeiden. Warten Sie mindestens 10 Minuten nach dem Ausschalten des Gerätes und stellen Sie sicher, dass das Gerät ausgekühlt ist, bevor Sie das Innere reinigen.

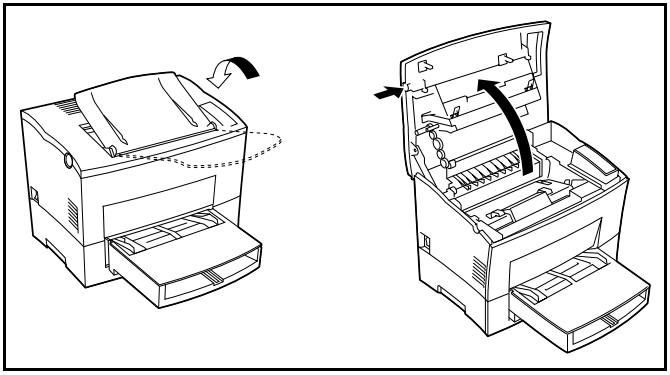
Drucker von außen reinigen

☞ Reinigen Sie das Äußere des Druckers mit einem weichen Tuch, das mit einem neutralen Haushaltsreiniger angefeuchtet ist.

Reinigen der Papiertransportrollen

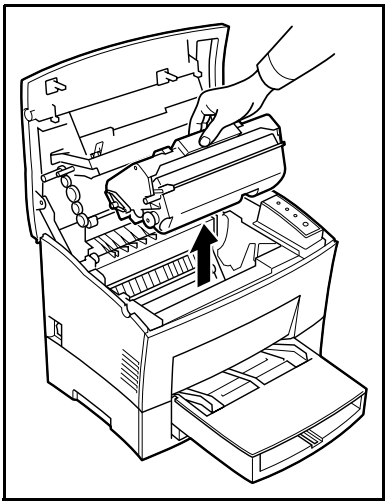
☞ Schalten Sie den Drucker aus und ziehen Sie den Netzstecker.

☞ Klappen Sie die vordere Auffangschale nach hinten und drücken Sie auf den Entriegelungsknopf der oberen Abdeckung, um sie zu öffnen.



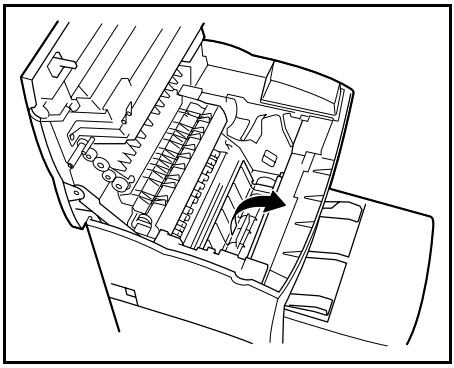
Hinweis: Bevor Sie die obere Abdeckung öffnen, stellen Sie sicher, dass die Auffangschalte zurückgeklappte ist, um jegliche Verletzung zu vermeiden.

☞ Entnehmen Sie die Druckkassette.

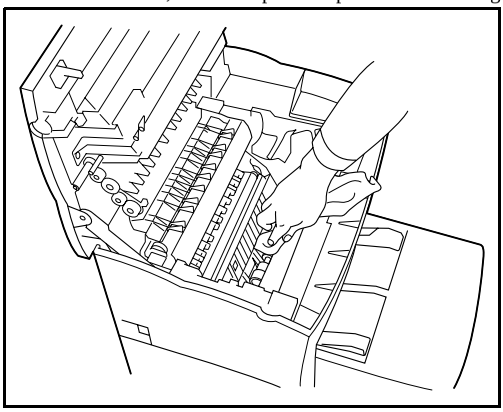


Hinweis: Bedecken Sie die Druckkassette sofort mit einem Tuch, um zu verhindern, dass sie zuviel Licht ausgesetzt wird.

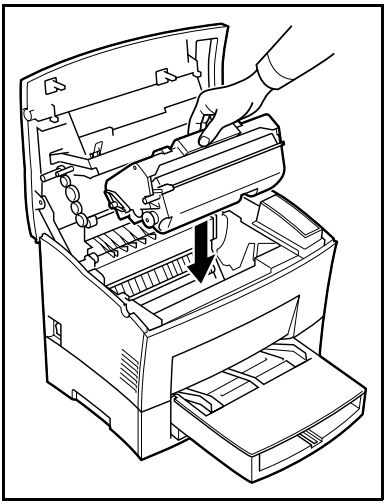
☞ Ziehen Sie die Schutzverkleidung der Papiertransportwalze, die sich unten im Druckergehäuse befindet, nach hinten.



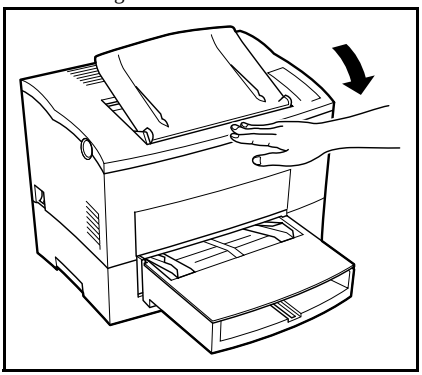
☞ Benutzen Sie ein weiches Tuch, um die Papiertransportwalze zu reinigen.



☞ Setzen Sie die Druckkassette wieder ein (siehe S. 6-2).



☞ Klappen Sie die obere Abdeckung nach unten und drücken Sie leicht darauf, bis sie einrastet.



STÖRUNGEN

PROBLEME BEI DER ÜBERTRAGUNG

Bei Fehlschlägen einer Übertragung, führt der Fernkopierer eine automatische Wahlwiederholung zu einem späteren Zeitpunkt aus. Das Display informiert Sie über den weiteren Übertragungsverlauf.

Beispiel der Displayanzeige:

Aktuelle Uhrzeit	`FRE 11. SEP 20:13`
Zeitpunkt des nächsten Übertragungsversuchs	`0142685014 20:18`

Beim Senden aus dem Dokumenteneinzug

Sie haben folgende Auswahlmöglichkeiten:

- abzuwarten, bis die Übertragung zum angegebenen Zeitpunkt erfolgt,
- den Sendevorgang sofort nochmals zu starten, indem Sie die Taste ◇ drücken, das Dokument muss noch im Einzug sein,
- den Sendevorgang mit der Taste ▽ abzubrechen. Um das Dokument auszuwerfen, drücken Sie nochmals auf die Taste ▽.

Beim Senden aus dem Speicher

Sie haben folgende Auswahlmöglichkeiten:

- abzuwarten, bis die Übertragung zum angegebenen Zeitpunkt erfolgt,
- den Sendevorgang sofort nochmals zu starten, indem Sie die Auftragsliste aufrufen (siehe Abschnitt **Einen Auftrag aus der Auftragsliste sofort ausführen**, Seite 5-10). Bei einem mehrseitigen Dokument, beginnt die Übertragung ab der Seite, bei der der Sendevorgang abgebrochen wurde,
- den Sendevorgang abzubrechen, indem Sie den entsprechenden Auftrag aus der Auftragsliste löschen (siehe Abschnitt **Einen Auftrag aus der Auftragsliste löschen**, Seite 5-10).

Das Faxgerät führt insgesamt 5 automatische Wahlwiederholungen aus.

Anzeige **ABBRUCH**:

Diese Anzeige erscheint auf dem Display, wenn nacheinander 12 Sendeversuche gescheitert sind. Alle in Wartestellung befindlichen Sendedokumente werden automatisch aus dem Speicher des Faxgerätes gelöscht.

Drücken Sie die Taste ▽, damit die Anzeige **ABBRUCH** wieder verschwindet.

Fehlercodes bei gescheiterten Übertragungen

Fehlercodes erscheinen bei gescheiterten Übertragungen in den Journalen und in den Sendeberichten.

Generelle Fehlercodes

Code 01 - Besetzt oder die Faxgegenstelle antwortet nicht

Dieser Code erscheint nach 6 gescheiterten Sendeversuchen. Starten Sie den Sendevorgang zu einem späteren Zeitpunkt erneut.

Code 02 - Rufnummer gesperrt

Die Rufnummer wird gesperrt, wenn der Verbindungsaufbau zu dieser Nummer nach 6 Versuchen nicht stattfinden konnte. Zu dieser Rufnummer ist dann kein weiterer Wählversuch mehr möglich. Damit diese Rufnummer wieder verwendet werden kann, muss Sie erneut aktiviert werden: Dies geschieht, indem Sie den entsprechenden Verzeichniseintrag auf dem Display prüfen.

Code 03 - Abbruch durch den Bediener

Vom Bediener veranlasster Abbruch einer Übertragung durch Drücken der Taste ▽.

Code 04 - Programmierte Nummer ungültig

Die auf den Ziel- oder Kurzwahltasten gespeicherte Rufnummer ist ungültig, überprüfen Sie diese Nummer (Beispiel: Es wurde ein zeitversetzter Sendevorgang mit einer Zielwahltaste vorbereitet und die Zielwahltaste wurde zwischenzeitlich gelöscht).

Code 05 - Fehler beim Einlesen (Scannen)

Im Scannerbereich (wo das Dokument eingelegt wurde) ist ein Fehler aufgetreten, z.B. das Blatt ist eingeklemmt.

Code 06 - Drucker nicht verfügbar

Es ist eine Störung im Druckerbereich aufgetreten: Kein Papier mehr, Papierstau, geöffnete Abdeckung. Bei einem Empfangsvorgang, tritt dieser Fehler nur auf, wenn die Einstellung für den papierlosen Empfang auf **OHNE PAPIER** eingerichtet wurde (siehe Abschnitt **Papierloser Empfang**, Seite 3-6).

Code 07 - Unterbrochen

Die Verbindung wurde unterbrochen (schlechte Verbindung). Überprüfen Sie die Rufnummer.

Code 08 - Qualität

Das gesendete Dokument wurde nicht einwandfrei empfangen. Setzen Sie sich mit der Gegenstelle in Verbindung, um zu klären, ob das Dokument nochmals gesendet werden muss. Vielleicht hatte die Störung keinen Einfluss auf die wesentlichen Teile des Dokumentes.

Code 0A - Kein Abrufdokument vorhanden

Sie haben versucht ein Dokument bei einer Gegenstelle abzurufen, die Gegenstelle hatte jedoch kein Dokument für den Abruf vorbereitet oder das eingegebene Passwort war nicht korrekt.

Code 0B - Falsche Seitenanzahl

Die beim Vorbereiten des Sendevorgangs angegebene Seitenanzahl stimmt nicht mit der Seitenanzahl der übertragenen Dokumentenseiten überein. Überprüfen Sie die tatsächliche Seitenanzahl des Dokumentes.

Code 0C - Fehlerhaftes Empfangsdokument

Bitten Sie die rufende Gegenstelle die Länge des Dokumentes zu überprüfen (das Dokument ist zu lang für einen vollständigen Empfang).

Code 0D - Schlechter Empfang

Bitten Sie die rufende Gegenstelle das Dokument nochmals zu senden.

Code 13 - Speicher voll

Ihr Fernkopierer kann nichts mehr empfangen, weil der Speicher voll ist. Es befinden sich zu viele nicht gedruckte Empfangsdokumente oder zu viele vorbereitete Sendedokumente im Speicher.
Drucken Sie die empfangenen Dokumente aus, und löschen Sie, oder senden Sie sofort, die im Speicher vorbereiteten Dokumente.

Code 14 - Speicher voll

Der Speicherbereich für Empfangsdokumente ist voll. Machen Sie den Drucker betriebsbereit.

Code 15 - Unbekannte Mailbox Nr. x

Sie wollten ein Dokument in die Mailbox einer Gegenstelle senden. Die angegebene Mailbox-Nummer existiert nicht bei der Gegenstelle.

Code 16 - Kein Rundsenden Verteilerliste Nr. x

Sie wollten das Rundsenden eines Dokumentes über ein entferntes Faxgerät ausführen, die gewünschte Verteilerliste ist jedoch auf dem entfernten Faxgerät nicht programmiert.

Code 17 - Unbekannte Mailbox Nr. x

Sie wollten ein Dokument von einer Mailbox (MBX) einer Gegenstelle abrufen.
Die angegebene MBX-Nummer existiert nicht bei der Gegenstelle.

Code 18 - Rundsenden nicht möglich

Sie haben das Rundsenden eines Dokumentes über ein Faxgerät veranlasst, das nicht mit dieser Funktion ausgestattet ist.

Code 19 - Abbruch durch die Gegenstelle

Die Verbindung wurde von der Gegenstelle abgebrochen (Beispiel: Eine Gegenstelle möchte Dokumente von Ihrem Faxgerät abrufen, es sind jedoch keine Dokumente für den Abruf vorhanden).

Code 1A - Leitung wurde getrennt

Der Sendevorgang konnte noch nicht gestartet werden. Die Telefonleitung ist gestört.

Code 1B - Fehlerhafte Übertragung des Dokumentes

Beim Senden: Dokument nochmals senden.
Beim Empfang: Bitten Sie die Gegenstelle das Dokument nochmals zu senden.

Internet-Fehlercodes

Code 40 und 41 - Keine Antwort vom Provider

Eine Modemverbindung zum Provider kann nicht aufgebaut werden. Wenn der Fehler wiederholt auftritt, überprüfen Sie die Rufnummer Ihres Providers.

Code 42 - Verbindung zum Provider nicht möglich

Der Provider verweigert den Verbindungsaufbau, der Dienst ist momentan nicht verfügbar. Wenn der Fehler wiederholt auftritt, überprüfen Sie die Internet-Verbindungsparameter.

Code 43 - Verbindung zum SMTP-Server nicht möglich

Eine Verbindung zum SMTP-Server zur Nachrichtenübergabe ist nicht möglich, der Dienst ist momentan nicht verfügbar. Wenn der Fehler wiederholt auftritt, überprüfen Sie die Internet-Nachrichtenparameter und die Server-Parameter.

Code 44 -Verbindung zum POP3-Server nicht möglich

Eine Verbindung zum POP3-Server zur Nachrichtenabholung ist nicht möglich, der Dienst ist momentan nicht verfügbar. Wenn der Fehler wiederholt auftritt, überprüfen Sie die Internet-Nachrichtenparameter und die Server-Parameter.

Code 45 - Trennung der Verbindung zum Provider

Der Dienst ist momentan nicht verfügbar, zu einem späteren Zeitpunkt erneut versuchen.

Code 46 - Trennung der Verbindung zum SMTP-Server

Trennung der Verbindung zum SMTP-Server für die Nachrichtenübergabe, der Dienst ist momentan nicht verfügbar, zu einem späteren Zeitpunkt nochmals versuchen.

Code 47 - Trennung der Verbindung zum POP3-Server

Trennung der Verbindung zum POP3-Server für die Nachrichtenabholung, der Dienst ist momentan nicht verfügbar, zu einem späteren Zeitpunkt nochmals versuchen.

Code 48 - Trennung der Internet-Verbindung

Der Dienst ist momentan nicht verfügbar, zu einem späteren Zeitpunkt erneut versuchen.

Code 49 - Internet-Verbindung nicht möglich

Überprüfen Sie die dem Gerät zugeordnete Rufnummer und, falls vorhanden, die Vorwahl (AKZ).

Drucken Sie die Internet-Parameter aus, indem Sie nacheinander die Tasten MENÜ, 9, 4, 5 und OK betätigen, um sie zu überprüfen.

DRUCKERFEHLER

Fehlermeldungen

Wenn beim Drucker einer der nachfolgend beschriebenen Fehler auftritt, blinkt die Kontrolllampe "in Betrieb" rot. Dies bedeutet, dass der Fernkopierer vorübergehend nicht einsatzbereit ist. Die entsprechende Fehlermeldung wird auf dem Display des Fernkopierers angezeigt.

Meldung	Behebung
TONER WECHSEL CHIP-KARTE EIN-LEGEN	Tauschen Sie die angegebene Tonerkassette aus. Vorgehensweise siehe Abschnitt **Druckkassette wechseln**, Seite 6-2.
ABDECK. OBEN SCHLIESS	Schließen Sie die obere Druckerabdeckung.
KEIN DRUCKER	Überprüfen Sie den Anschluss des Druckers an den Scanner. Siehe Abschnitt **Drucker anschliessen**, Seite 1-13.
KEIN PAPIER MEHR	Setzen Sie die Papierkassette ein. Legen Sie Papier des gewünschten Formats in die Kassette ein.

Meldung	Behebung
PAPIERKASS. PRUEF.	Öffnen Sie die Kassette. Gestautes Papier entfernen.
PAPIER PRUEFEN AUSSEN	Öffnen Sie die Abdeckung. Entfernen Sie das gestaute Blatt im Bereich der Druckausgabe.
PAPIER PRUEFEN INNEN	Öffnen Sie die hintere Abdeckung. Entfernen Sie das zwischen der Kassette und dem Entwickler eingeklemmte Blatt.
DRUCKERFEHLER XX	Schalten Sie das Gerät aus und wieder ein. Besteht das Problem weiterhin, fragen Sie Ihren Verkäufer.

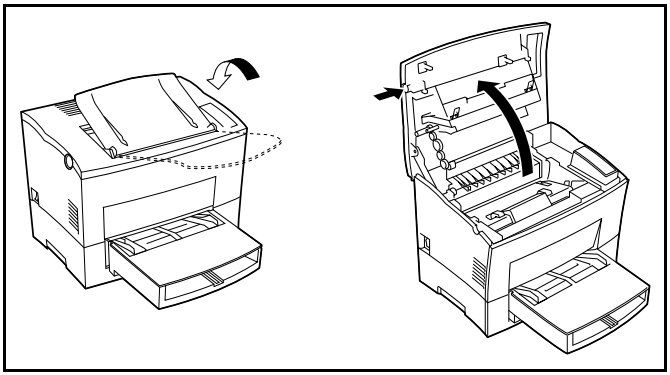
Papierstau im Drucker

Im Inneren des Druckers

☞ Gehen Sie wie unten beschrieben vor, um im Drucker eingeklemmtes Papier zu entfernen.

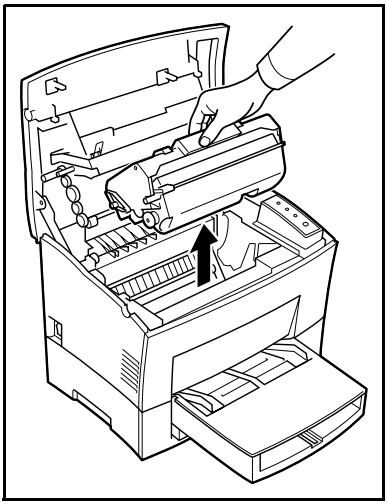
Achtung - Die Entwicklereinheit im Inneren des Druckers kann während des Betriebs sehr heiß werden. Um jede Verletzung zu vermeiden, berühren Sie niemals diesen Bereich.

☞ Schließen Sie die Auffangschale und drücken Sie den Entriegelu8ngsknopf der oberen Abdeckung, um sie zu öffnen.



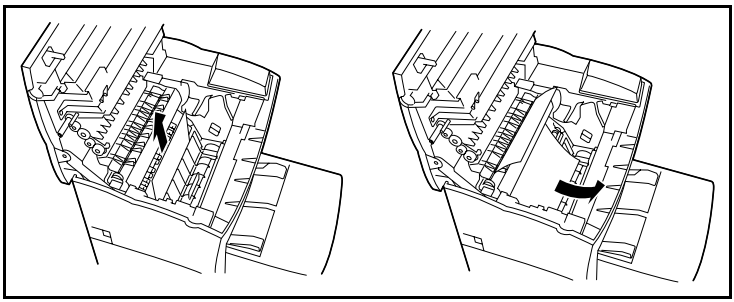
Hinweis: Bevor Sie die obere Abdeckung öffnen, klappen Sie die Auffangschale zurück, um Verletzungen zu vermeiden.

☞ Entnehmen Sie die Druckkassette.



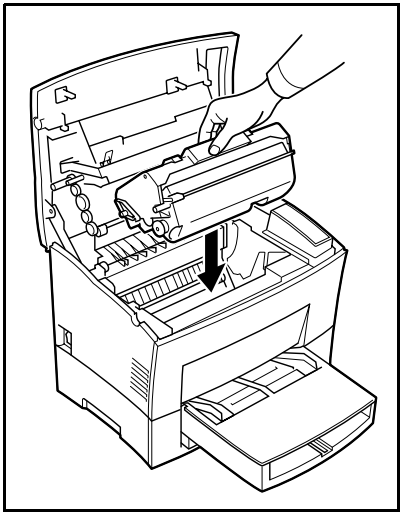
Hinweis: Bevor Sie die obere Abdeckung öffnen, stellen Sie sicher, dass die Auffangschalte zurückgeklappte ist, um jegliche Verletzung zu vermeiden.

☞ Ziehen Sie an dem Ende des Papiers, das aus dem Drucker ragt.

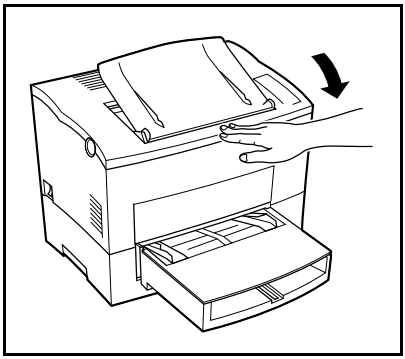


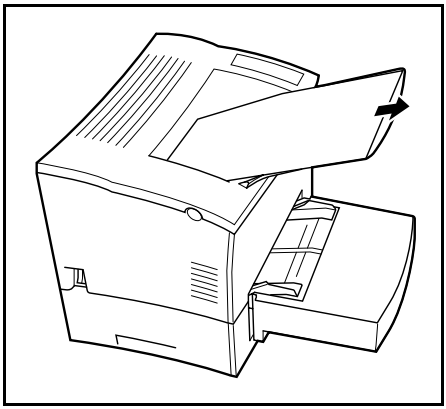
Achtung - Berühren Sie nicht die Bildtrommel.

☞ Setzen Sie die Druckkassette wieder ein (siehe S. 6-2).



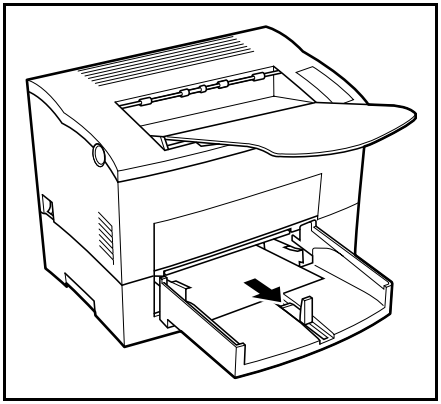
☞ Klappen Sie die obere Abdeckung nach unten und drücken Sie leicht darauf, bis sie einrastet.





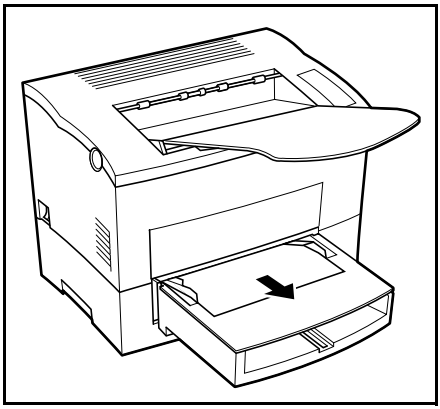
Störung der Papierausgabe

☞ Ziehen Sie das in dem Drucker eingeklemmte Papier heraus.



Störung der Papierzufuhr (Fach 1)

☞ Nehmen Sie die Abdeckung des Faches ab und ziehen Sie das eingeklemmte Papier heraus.

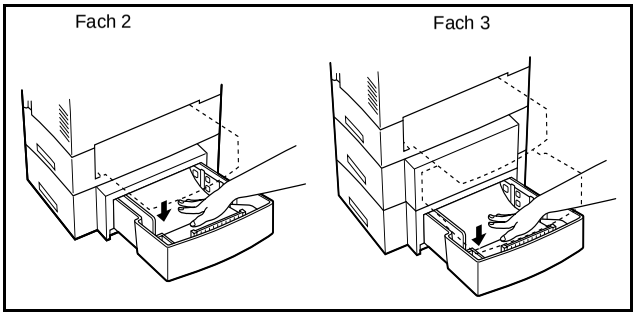


Störung der Papierzufuhr (manuelle Einzelblattzuführung)

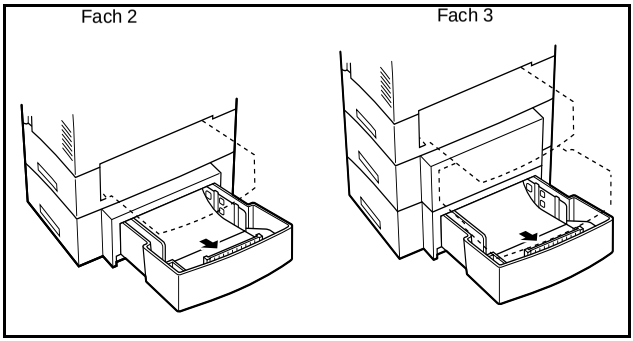
Ziehen Sie das eingeklemmte Blatt aus dem Drucker heraus.

Störungen bei der Papierzufuhr (zweite und dritte Papierkassetteneinheit)

☞ Nehmen Sie den Deckel der Kassette ab und entnehmen Sie das zweite oder dritte Fach, entsprechend der zweiten oder dritten Kassette, heraus. Drücken Sie auf den Papierstapel, bis die Platte zum Anheben des Papiers einrastet.



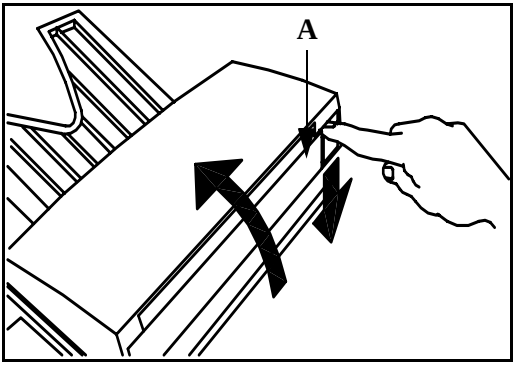
☞ Ziehen Sie den Papierstapel zurück und entfernen Sie das eingeklemmte Blatt.



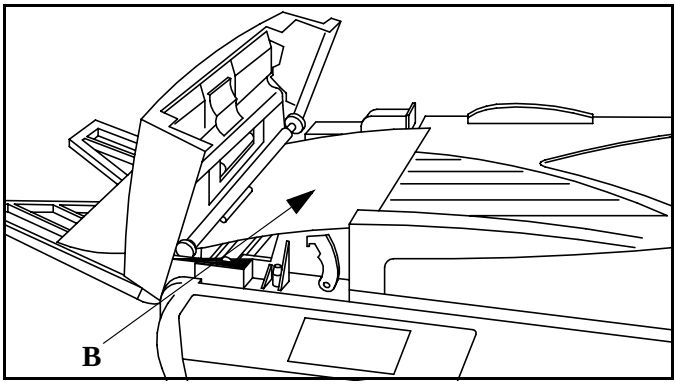
STÖRUNGEN DES SCANNERS

Papierstau im Dokumenteneinzug

Bei einem Papierstau erscheint auf dem Display des Bedienfelds die Meldung **DOK ENTNEHMEN.**
Wenn häufig im gleichen Bereich Papierstaus entstehen, sollten Sie diesen Bereich überprüfen, reinigen oder vom Kundendienst reparieren lassen.



☞ Öffnen Sie die Scannerabdeckung des Dokumenteneinzuges, indem Sie auf den Knopf (A) drücken.



☞ Entfernen Sie das gestaute Papier (B), ohne es zu zerreißen.

☞ Schließen Sie die Abdeckung des Dokumenteneinzugs.

VERSCHIEDENE STÖRUNGEN

Nach dem Netzanschluss zeigt das Display nichts an

Überprüfen Sie die Netzanschlussschnur und ggf. die Wandsteckdose.

Die Meldung KEIN DRUCKER erscheint im Display.

Prüfen Sie, ob der Ein-Ausschalter des Druckers auf I (EIN) steht (siehe Abschnitt **Drucker anschliessen**, Seite 1-13).

Der Fernkopierer erkennt das eingelegte Dokument nicht. Die Anzeige DOKUMENT BEREIT erscheint nicht auf dem Display.

Am Beginn oder während des Scannvorgangs zeigt das Display DOK. ENTNEHMEN und die Kontrolllampe "In Betrieb" ist rot.

Nehmen Sie das Dokument heraus, oder drücken Sie die Taste ▽.

Überprüfen Sie, ob das Dokument nicht zu dick ist (max. 50 Blatt 80 g/m2 Papier).

Falls nötig, fächern Sie die einzelnen Seiten.

Schieben Sie die Blätter bis zum Anschlag nach vorne.

Der Fernkopierer empfängt keine Fernkopien

- Wenn das Symbol "Fax" nicht leuchtet, sondern das Symbol "Tel." leuchtet, ist der Empfangsmodus auf **MANUELL** eingestellt. Sie müssen den Empfangsmodus "Fax" einstellen (siehe Abschnitt **Empfangsmodus**, Seite 3-5).

Überprüfen Sie den Anschluss der Telefonanschlussschnur und den Wählton auf der Telefonleitung.

- Wenn das Display **KEIN DRUCKER** zeigt, überprüfen Sie, ob der Hauptschalter des Druckers eingeschaltet ist; prüfen Sie den Anschluss zwischen Drucker und Fernkopierer.

Sie haben ein weißes Blatt empfangen

Erstellen Sie von einem Dokument eine Kopie; wenn die Kopie einwandfrei ist, arbeitet Ihr Fernkopierer ordnungsgemäß. Setzen Sie sich mit dem Absender der Fernkopie in Verbindung, vielleicht wurde das Dokument bei der Gegenstelle falsch eingelegt.

Sie können nicht senden

Überprüfen Sie die Telefonanschlussschnur.

Überprüfen Sie, ob der Wählton vorhanden ist durch drücken der Taste 🔊.

Prüfen Sie die Einstellung des **WAHLVERFAHRENS**.

TECHNISCHE DATEN

Gerätetyp: Farb-Fernkopierer für den Einsatz im Büro, schnell, kompatibel zu allen Geräten der Gruppe 3 gemäß den ITU-Empfehlungen.

TECHNISCHE DATEN DES GERÄTES

Abmessungen ohne Auffangschale:	**Scanner** Breite: 495 mm Tiefe: 440 mm Höhe: 180 mm Gewicht: 10 kg **Drücker** Breite: 436 mm Tiefe: 511 mm Höhe: 332 mm Gewicht : 13 kg
Stromversorgung:	220-240 V - 50-60 Hz - 2,5A
Stromverbrauch (maximale Werte):	Im Bereitschaftsmodus: 60 W Betrieb: 850 W max
Zulässige Umgebungstemperatur:	Betrieb: +10°C bis 35°C
Zulässige Luftfeuchtigkeit:	Betrieb: +20% bis 80% RH (nicht kondensierend)
Format der Vorlagen (Originale):	Breite: 210 mm max. Höhe: 297 mm Dicke: 0,05 mm bis 0,15 mm (1 Blatt) 0,06 mm bis 0,12 mm (mehrere Blätter)
Dokumenteneinzug:	Max. Kapazität: Höhe des Papierstapels 5 mm (entspricht einer Kapazität von 50 Seiten (80g/m2))
Format der Empfangsdokumente (Format A4) :	Breite: 216 mm Länge: 297 mm
Empfangspapier:	Normalpapier (Fotokopierpapier (80g/m2))
Kapazität der Papierkassette:	250 Blatt max. (80g/m2) (500 Blatt, wenn Zusatzkassette vorhanden ist)
Übertragungsprotokoll:	Gemäß den Empfehlungen des ITU für Fernkopierer der Gruppe 3
Anschlussmöglichkeiten:	an allen freigeschalteten öffentlichen Telefonnetzen (oder gleichwertige Netze)
Auflösung:	Dokumenteneinzug: 300 dpi Flachbettscanner: 600 dpi Drucker: 600 x 600 dpi
Abtastmethode:	CIS (Contact Image Sensor)
Druck:	Laserfarbdruck auf Normalpapier
Übertragungsgeschwindigkeit:	Für Gruppe 3: 33600/14400/12000/9600/7200/4800/2400 bps

Die effektive Übertragungsdauer für eine A4-Seite kann ca. zwischen einigen Sekunden bis zu einer Minute variieren (abhängig von der Leitungsqualität, der Modemgeschwindigkeit, des Informationsumfangs auf dem Original und der Auflösung)[a].

Kodierung:	MH (Modified Huffman)
	MR (Modified Read)
	MMR (Modified Modified Read)
Internet : Allgemeine Daten	TCP/IP/PPP-Protokoll
	SMTP/POP3/MIME-Protokolle für elektronische Nachrichten
	Dateiformat TIFF-F, JPEG

a. Ohne Berücksichtigung der Prozedur für den Datenaustausch

TECHNISCHE DATEN DES ZUBEHÖRS

Schwarztonerkassette:	bis zu 9 000 Seiten (maximal 5 % Schwarzanteil) oder im Seriendruck bis zu 15 000 Seiten gemäß Standardbrief ITU1. Die im Lieferumfang enthaltene Tonerkassette reicht für ca. 1 000 Seiten A4 mit 5 % Schwarzanteil.

7 SICHERHEIT

SICHERHEITSHINWEISE

Das Gerät soll nicht direkt auf dem Grund installiert werden

Überprüfen Sie, ob die Steckdose, an die Ihr Gerät angeschlossen werden soll, den Angaben auf dem Aufkleber (je nach Modell entweder auf dem Gerät oder auf dem Netzteil) entspricht (Spannung, Stromstärke, Frequenz), bevor Sie den Stecker in die Steckdose stecken.

Wenn Ihr Gerät mit einem separaten Netzteil funktioniert, ist ausschließlich das mit dem Gerät mitgelieferte zu verwenden.

Wenn Ihr Gerät mit einer Batterie funktioniert, diese nur durch eine Batterie desselben Typs oder eines vom Hersteller empfohlenen vergleichbaren Typs ersetzen.

Achtung: Explosionsgefahr bei falsch ausgewechselter Batterie.

Die gebrauchten Batterien müssen den Anweisungen des Fabrikanten entsprechend entsorgt werden.

Je nach Modell kann die Steckdose das einzige Mittel sein, das Gerät vom Stromnetz zu trennen. Daher sind folgende Hinweise unbedingt zu berücksichtigen:

- Ihr Gerät ist an eine Stromsteckdose in dessen Nähe anzuschließen.
- Die Steckdose muß leicht zugänglich bleiben.

Ihr Gerät wird mit einem Netzkabel geliefert, das je nach Modell folgendermaßen beschaffen sein kann:

- ohne Erdanschluß (auf dem Aufkleber befindet sich das Symbol ⏚).
- mit Erdanschluß (auf dem Aufkleberbefindet sich kein Symbol).
  Ein Stecker mit Erdanschluß darf nur in eine Steckdose mit Erdanschluß gesteckt werden.

In der europäischen Ausführung erfüllt dieses Gerät die Anforderungen der EU-Richtlinien 73/23/EWG, 89/336/EWG und 93/68/EWG und trägt hierfür das CE -Zeichen.

APPAREIL A RAYONNEMENT LASER
DE CLASSE 1
CLASS 1 LASER PRODUCT
LASER KLASSE 1
APPARECCHIO LASER DI CLASSE 1
PRODUCTO LASER DE CLASE 1
APARELHO A LASER DE CLASSE 1

Wenn Sie die obere Abdeckung des Gerätes abnehmen, während sich dieses unter Spannung befindet, setzen Sie sich einer doppelten Gefahr aus.

- Der Laserstrahl kann das menschliche Augeunheilbar verletzen.
- Der Kontakt mit den unter Spannung stehenden Teilen kann zu einem Stromschlag mit extrem schweren Folgen führen.

HINWEISE ZUMVERBRAUCHSMATERIAL

Verbrauchsmaterial CTR 150 : 23 659 853 - 6

23260477-6

Bedienungsanleitung ind 1

SAGEM SA

6, avenue d'Iéna - 75783 PARIS CEDEX 16 - FRANCE